

CIRCULAR No.005 de 2022

PARA: VICEMINISTROS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES DE PROYECTOS, COORDINADORES DE CRÉDITO Y DE GESTIÓN FINANCIERA SSP.

DE: SECRETARIA GENERAL

FECHA 1 de febrero de 2022

ASUNTO: GESTIÓN FINANCIERA MEN - VIGENCIA 2022

Con la presente circular se establecen los lineamientos que contribuirán a la adecuada gestión que la Subdirección de Gestión Financiera debe adelantar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades rectoras en materia presupuestal y contable, los cuales son fundamentales para el manejo eficiente de los recursos situados al Ministerio de Educación Nacional en el Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2022, bajo el amparo de parámetros normativos presupuestales y contables que mitigan riesgos en la ejecución del presupuesto y garantizan el registro oportuno de la información financiera en los Estados Contables de la entidad así como el pago oportuno de las obligaciones que se contraen con cargo a las apropiaciones presupuestales .

Bajo este contexto a continuación, se enuncian las directrices a tener en cuenta dentro del proceso presupuestal, financiero y contable, así

1. PRESUPUESTO

De acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 2159 del 12 de noviembre de 2021, reglamentada mediante el Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021 *"por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2022 se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos"*, los funcionarios y servidores deben atender en su gestión diaria lo expuesto a continuación.

1.1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

La expedición de CDP se hará previa la solicitud gestionada por las personas autorizadas a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme con lo establecido en la Resolución de delegación del gasto No. 000002 del 03 de enero de 2022 *"Por la cual se delega la*



ordenación del gasto en el Ministerio de Educación Nacional, se asignan responsabilidades y se dictan otras disposiciones”, al igual sobre la modificaciones que se produzcan durante la vigencia.

Por cada contrato o convenio debe realizarse una única solicitud, es importante precisar que cada objeto debe ser acorde a la naturaleza del objeto de gasto.

Únicamente se expedirá CDP global para aquellos actos administrativos que por su naturaleza justifican la expedición de más de un registro presupuestal, tales como, nómina, servicios públicos, viáticos; igualmente, para aquellos actos administrativos donde confluyen recursos de varias áreas tales como: Logística, tiquetes, Contratos de Tecnología y servicios de la información, papelería entre otros.

Se debe solicitar un CDP por cada dependencia de afectación del gasto para los gastos que amparan Comisiones y gastos de desplazamiento

Las solicitudes de CDP deben radicarse a través del sistema de gestión documental en la Subdirección de Gestión Financiera – Grupo de Presupuesto, y se atenderán teniendo en cuenta el eje temático establecido.

Las áreas son responsables de realizar seguimiento y control del uso de CDP. Es importante tener en cuenta que solo deben permanecer con saldo aquellos CDP que estén amparando procesos de selección, gastos de personal, servicios públicos, sentencias y conciliaciones, impuestos y viáticos. Para aquellos CDPs que una vez sean comprometidos y presenten saldos por utilizar se debe solicitar la reducción y gestionar el uso de estos recursos en nuevas necesidades o estrategias acordes a la naturaleza objeto del gasto.

1.2. EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES – RP

La expedición de los registros presupuestales de los diferentes actos administrativos, contratos, convenios o aceptación de ofertas que se remiten a la Subdirección de Gestión Financiera se tramitarán de acuerdo con el eje temático establecido; así mismo, se realizará la gestión únicamente por el Sistema de Gestión Documental y deberán venir con los adjuntos correspondientes como se indica a continuación:

1.2.1. GASTOS DE NOMINA:

- a) Verificación de la activación de cuentas bancarias de los beneficiarios (servidores y beneficiarios según deducciones) en el sistema SIIF Nación.
- b) Nómina liquidada y firmada por los responsables y por el ordenador del gasto.
- c) Archivo plano para el diligenciamiento del registro presupuestal en el SIIF Nación a través de carga y pagos masivos.
- d) Cumplir con las fechas establecidas en el calendario para radicación de trámites de nómina.

1.2.2. RESOLUCIONES

Resolución que ordena el gasto, debidamente firmada, numerada y fechada, identificando de forma precisa la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del beneficiario,
- b) Documento de identidad del beneficiario.
- c) Concepto del gasto.
- d) CDPs que afecta el gasto.

Adicionalmente, adjuntar la certificación bancaria del tercero beneficiario del pago al trámite que se radica en el Sistema de Gestión Documental

1.2.3. CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE ACEPTACIÓN DE OFERTA Y ADICIONES.

Los documentos que se relacionan a continuación deben estar aprobados por el ordenador del gasto y publicados en la plataforma SECOP II para su consulta y validación para el proceso de expedición del registro presupuestal:

- a) Estudio previo, clausulado anexo del contrato, convenio u orden de aceptación a registrar. Para los contratos o convenios cuya aprobación no se adelante en SECOP II, copia del contrato o convenio.
- b) Certificación de la cuenta bancaria vigente del contratista.
- c) Copia del registro único tributario – RUT.
- d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del tercero (persona natural; persona jurídica aplicada para el representante legal).
- e) Certificado cámara de comercio (persona jurídica).
- f) Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- g) Plan de pagos del contrato ajustado a la fecha real de iniciación. Cuando el contrato este financiado por más de un CDP se debe determinar el plan de pagos para cada uno de ellos; de igual manera, cuando el contrato programe el pago de anticipo se debe establecer claramente el monto de dicho anticipo por cada fuente de financiación del contrato.
- h) Modificación de contrato, convenio u orden de aceptación al que se le adicionan recursos, esta modificación debe contemplar el plan de los pagos del contrato y el CDP que ampara dicha modificación.

En aquellos casos en que el trámite sea devuelto por el no cumplimiento del lleno de requisitos aquí establecido, la solicitud debe ser radicada nuevamente a través del sistema de gestión documental.

1.2.4. REDUCCIONES DE CONTRATOS, CONVENIOS U ÓRDENES DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

Modificación o acta de liquidación debidamente firmada por las partes o aprobada en la plataforma SECOP II que soporta la reducción. Las solicitudes de reducciones de contratos, convenios u órdenes de aceptación de oferta deben radicarse en el sistema de gestión documental por las áreas responsables de la ejecución de los recursos.

1.3. REGISTRO DE CUENTA BANCARIA DE BENEFICIARIO.

Las cuentas bancarias de los beneficiarios se registran a través del sistema SIIF Nación junto con el trámite del registro presupuestal.

Cuando un beneficiario registrado en el SIIF Nación requiera el cambio de la cuenta bancaria a la que se giran los recursos o registrar una nueva cuenta para manejo de anticipo, el supervisor del contrato debe radicar, mediante el sistema de gestión documental, un oficio dirigido al Grupo de Grupo de Presupuesto de la Subdirección de Gestión Financiera, con la respectiva solicitud, adjuntando la certificación actualizada de la cuenta bancaria expedida por la entidad financiera originadora de la cuenta.

En caso de que un registro presupuestal presente saldo por obligar, se recomienda al beneficiario no cancelar la cuenta bancaria, así mismo, en caso de cambiarla se debe informar con anticipación esta situación para evitar inconvenientes administrativos y de gestión.

1.4. TRÁMITES DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE

Todas las solicitudes, comisiones y gastos de viaje, deben ser aprobadas por el Ordenador del Gasto en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, y posteriormente radicarlas en el Sistema de Gestión Documental por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa.

1.5. TRAMITE DE GIRO DE RECURSOS FOMAG, SGP, UNIVERSIDADES CONCURRENCIA, INSTITUTOS TECNICOS Y COLEGIOS MAYORES.

Para el trámite de giro de los conceptos de gasto relacionados a continuación, los directores, jefe de oficina y subdirectores serán los responsables de remitir debidamente firmado el formato **GF-FT-30**, al Grupo de Presupuesto de la Subdirección de Gestión Financiera teniendo en cuenta la aprobación mensual de PAC y las fechas estipuladas en esta circular.

CONCEPTO	RESPONSABLE
FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO	Jefe oficina Asesora de Planeación y Finanzas
CONCURRENCIA NACIÓN PASIVO PENSIONALES LEYES 1151/2007 Y 1371/2009 (DE PENSIONES)	Director Fomento de la Educación Superior Subdirector de Desarrollo Sectorial
A INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y COLEGIOS MAYORES - DECRETO 1052 DE 2006	Director(a) Fomento de la Educación Superior Subdirector de Desarrollo Sectorial



La educación
es de todos

Mineducación

CONCEPTO	RESPONSABLE
RECURSOS PARA TRANSFERIR A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS, ARTÍCULO 142 DE LEY 1819 DE 2016.	Director(a) Fomento de la Educación Superior Subdirector(a) de Desarrollo Sectorial
A UNIVERSIDADES PARA FUNCIONAMIENTO LEY 30 DE 1992 ARTICULO 86	Director(a) Fomento de la Educación Superior Subdirector(a) de Desarrollo Sectorial
A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - PÚBLICAS – DESCUENTO DE MATRÍCULAS POR VOTACIONES (LEY 2019 DE 2020)	Director(a) Fomento de la Educación Superior Subdirector(a) de Desarrollo Sectorial
A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR- ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL ORDEN TERRITORIAL, ART 183 DE LA LEY 1955 DE 2019	Director(a) Fomento de la Educación Superior Subdirector(a) de Desarrollo Sectorial
PARTICIPACIÓN PARA EDUCACIÓN - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DNP	Jefe oficina Asesora de Planeación y Finanzas
APORTES PARA FINANCIACIÓN UNIVERSIDADES INVERSIÓN	Director(a) Fomento de la Educación Superior Subdirector(a) de Desarrollo Sectorial

1.6. RECURSOS SGP, FOMAG, UNIVERSIDADES Y GASTOS DE PERSONAL

Las áreas responsables deben radicar a través del sistema de gestión documental al Grupo de Presupuesto de la Subdirección de Gestión Financiera, los conceptos de gasto enunciados a continuación y en las siguientes fechas:

CONCEPTO	FOMAG O. A. Planeación	SGP O. A. Planeación	Universidades, Colegios e Institutos Fomento VES	Nómina Talento Humano	Parafiscales Talento Humano
MES	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
Enero	7	14	7	19	24
Febrero	4	15	4	18	22
Marzo	4	15	4	18	24
Abril	4	13	4	19	22
Mayo	4	13	4	19	24
Junio	3	14	3	17	23
Julio	5	14	5	6 - Prima 18 - Nómina	21
Agosto	4	12	4	19	2
Septiembre	5	14	5	19	22
Octubre	4	13	4	19	24
Noviembre	3	15	3	18	23
Diciembre	2	12	2	5 - Prima 16 - Nómina	22

1.7. RADICACIÓN DE CUENTAS PARA TRÁMITE DE PAGO CONTRATOS, CONVENIOS U ORDENES DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

A

continuación, se establecen las fechas en las cuales se deben radicar las cuentas, a través del sistema de gestión documental, al Grupo de Central de Cuentas de la Subdirección de Gestión Financiera para iniciar el proceso de pago:

MES	PERSONA JURIDICA		PERSONA NATURAL
	Para pago del Mes	Para pago en el dentro mes siguiente	
MES	DIA	DIA	DIA
Febrero	3 al 11	14 al 25	22
Marzo	1 al 11	15 al 31	24
Abril	5 al 13	19 al 29	25
Mayo	3 al 13	17 al 31	24
Junio	1 al 10	14 al 30	23
Julio	1 al 15	18 al 29	25
Agosto	2 al 12	16 al 31	25
Septiembre	1 al 14	15 al 30	23
Octubre	1 al 14	18 al 28	24
Noviembre	2 al 16	17al 30	23
Diciembre	Fechas sujetas a calendario de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público		

NOTAS:

- a) El supervisor debe radicar debidamente firmado los formatos **GF-FT-20 y GF-FT-21**, con los documentos soportados requeridos y que correspondan a persona natural o persona jurídica.
- b) Los trámites de pago deben contar con PAC programado y aprobado, tanto par el pago dentro del mes como para los pagos para personas jurídicas (radicados en la segunda fecha), los cuales deben tener PAC programado y aprobado para el mes siguiente. Igualmente, los trámites de pago radicados con PAC solicitado de forma extemporánea están condicionados al monto y fecha estipulada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c) Presentar factura de venta, las personas jurídicas que enajenen bienes y/o servicios, las personas naturales que enajenen bienes y/o servicios con ingresos brutos superiores a 3.500 UVT y las personas naturales contratistas del Estado con ingresos brutos superiores a 4.000 UVT, de conformidad con el artículo 615 del Estatuto Tributario.

1.8. CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN DE PAC.

En cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No 01 del 2 de enero de 2022, sobre calendario PAC 2022, emitida por la Dirección Nacional de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a fin de garantizar el flujo de pagos requeridos según las condiciones pactadas en los contratos, los directores y jefes de Oficinas en cuya responsabilidad recae la ejecución de los compromisos celebrados con cargo al presupuesto del Ministerio, deben

presentar ante el Grupo de Tesorería de la Subdirección de Gestión Financiera, las respectivas solicitudes de PAC de acuerdo con el siguiente calendario.

Mes (en curso)	Fecha límite recepción	Mes para programar	Fecha Comité PAC Dependencias
Febrero	27 de enero	Marzo	9 de febrero
Marzo	1 de marzo	Abril	9 de marzo
Abril	25 de marzo	Mayo	7 de abril
Mayo	2 de mayo	Junio	6 de mayo
Junio	1 de junio	Julio	8 de junio
Julio	1 de julio	Agosto	8 de julio
Agosto	1 de agosto	Septiembre	10 de agosto
Septiembre	1 de septiembre	Octubre	7 de septiembre
Octubre	1 de octubre	Noviembre	7 de octubre
Noviembre	1 de noviembre	Diciembre	9 de noviembre
Diciembre	Fechas sujetas a calendario de cierre MHCP	Extraordinaria	Se programa extraordinaria, originado traslados presupuestales (si es necesario hasta el día 5 de diciembre de 2022)

NOTAS:

- Se validará que las solicitudes de PAC obedezcan a los Planes de Pagos proyectado para cada uno de los actos administrativos a través de los cuales se ejecuta el presupuesto, en caso de no corresponder a esta proyección se debe realizar la correspondiente justificación técnica.
- Todas y cada una de las solicitudes del PAC, sin excepción, deben presentarse con la correspondiente justificación técnica a nivel de compromiso, dependencia de afectación del gasto, rubro, recurso (sin o con situación de fondos).
- Las solicitudes de PAC correspondientes a patrimonios autónomos y fiducias deben venir acompañadas de una certificación bancaria que indique el saldo de los recursos administrados.
- Las solicitudes correspondientes a servicios públicos, arriendos, seguros, (gastos generales) serán de carácter prioritario de programación y pago.
- Las solicitudes radicadas fuera de las fechas establecidas en el calendario serán clasificadas como extemporáneas y no serán consideradas dentro de la programación de PAC a consolidar y tramitar; por lo tanto, los valores solicitados



deberán incluirse por parte de las dependencias o actores responsables en la solicitud del siguiente mes.

- f) Los compromisos por programar en cada solicitud deben contar con los soportes, actos y trámites correspondientes que garanticen la legalidad y hagan exigible su pago, por lo que se recomienda abstenerse de programar compromisos condicionados a aprobación a través de actos que implican agotar el procedimiento ante entidades externas, como por ejemplo la Dirección General de Presupuesto (MINHACIENDA) o Departamento Nacional de Planeación -DNP, entre otras.
- g) La programación de PAC correspondiente a contratos que se manejen bajo el esquema de bolsa común, tales como logística, viáticos, papelería, suministros, entre otros, deben ser solicitados por el área responsable de administrar y ejecutar dichos recursos, en coordinación con las áreas aportantes de los recursos.
- h) Contratistas, supervisores e interventores de contratos deben garantizar que se cumpla en debida forma con el plan de pagos estipulado al inicio de cada contrato, a fin de garantizar que el PAC solicitado y aprobado mensualmente no se vea impactado por acumulación de trámites.
- i) 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 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.
- j) Se recuerda que todos los pagos tramitados en el Ministerio están sujetos a la disposición de PAC, establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1.8.1. PROGRAMACIÓN PAC GASTOS DE PERSONAL

Las solicitudes de PAC para Gastos de Personal deben anexar la siguiente información:

- a) Detalle y valor de funcionarios que se les reconocerá y pagará vacaciones.
- b) Detalle y valor de funcionarios que se les reconocerá y pagará Bonificación de Servicios.
- c) Detalle y valor de funcionarios que se les reconocerá y pagará Prestaciones.

1.8.2. ENDOSOS

En aquellos casos en donde el contratista requiere utilizar la figura de endoso (cesión de derecho económico), se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Aprobación del Ordenador de Gasto, únicamente para los casos de cesión de

- derechos económicos.
- b) La información precisa de la cuenta bancaria del tercero beneficiario del endoso debe ir correctamente identificada en el certificado de trámite de pago correspondiente.
 - c) Certificaciones bancarias de ambas cuentas (la del contratista persona natural o jurídica y la del beneficiario del endoso).

Lo anterior de acuerdo con la reglamentación establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al respecto es el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015:

“ARTÍCULO 2.9.1.2.4. EXCLUSIVIDAD DEL PAGO A BENEFICIARIO FINAL. *El pago a beneficiario final se efectuará únicamente al beneficiario y a la cuenta bancaria registrados por medio de la cual se afectan las apropiaciones presupuestales, salvo en los eventos definidos por el Comité Operativo y de Seguridad del SIF Nación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.9.1.1.11 del presente título.*

*Las entidades usuarias del SIF Nación son responsables por las modificaciones que se hagan al beneficiario de un compromiso, en virtud de una cesión de contratos o en los demás eventos permitidos por la ley. Para tal fin, **estas deberán contar con autorización del ordenador del gasto.**” (subrayado y en negrilla fuera de texto).*

2. ESTADOS FINANCIEROS

CALENDARIO PARA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.

Con el fin de cumplir con lo establecido por la Contaduría General de la Nación referente a los cierres contables, y garantizar que los procesos de reconocimiento y revelación contable se realicen de forma pertinente y oportuna dentro cada periodo contable es imprescindible que la información suministrada por las dependencias del Ministerio sea radicada ante los Grupos de Tesorería y Contabilidad de la Subdirección de Gestión Financiera, atendiendo el siguiente cronograma:

ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN	Grupo Receptor de la Información	INFORMACIÓN REQUERIDA	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
Interventores y/o Supervisores de convenios	Contabilidad	Justificación de 1. Saldo a favor del Ministerio por actas de liquidación de contratos y convenios. 2. Saldo a favor de Ministerio por resoluciones de liquidación.	Bimestral
Áreas responsables de la ejecución de convenios bajo la modalidad de Recursos entregados en Administración	Contabilidad	Informe de Ejecución y anexos - Recursos Entregados en Administración	Día 15 de cada mes [**]



La educación
es de todos

Mineducación

ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN	Grupo Receptor de la Información	INFORMACIÓN REQUERIDA	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
Subdirección de Talento Humano	Contabilidad	Relación de las retenciones practicadas por diferentes conceptos de nómina	Antes del día 10 de cada mes (**)
Subdirección de Talento Humano	Contabilidad	Certificación de los saldos que al último día de cada mes se presenten pendientes de cobro por concepto de incapacidades a cada una de las EPS y por trabajador, así como el movimiento de nuevas incapacidades y reconocimientos por EPS y por trabajador.	Antes del día 10 de cada mes (**)
Subdirección de Talento Humano	Contabilidad	Certificación de los saldos por pagar por concepto de seguridad social en salud y pensión y saldos de pasivos laborales de las nóminas de planta, temporal y supernumerarios al último día de cada mes.	Antes del día 10 de cada mes (**)
Subdirección de contratación	Contabilidad	Detalle de los contratos y convenios que presenten anticipos	Bimestral
Subdirección de contratación	Tesorería	Listado de Convenios Internacionales	3er día hábil de cada mes
Subdirección de contratación	Contabilidad	Relación de los contratos y convenios liquidados con saldos a favor del MEN.	Trimestralmente
Subdirección de Gestión Administrativa	Contabilidad	Relación de movimientos de Inventarios, propiedades planta y equipo y activos Intangibles (ingresos, traslados, bajas, altas, depreciaciones, amortizaciones) con sus respectivos soportes	Día 10 de cada Mes [**]
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Contabilidad	Evaluar indicios de deterioro y calcular deterioro a los activos intangibles: adquiridos, desarrollados y licencias	Trimestralmente
Subdirección Financiera-Of Asesora Jurídica	Contabilidad	Conciliación Firmada y Certificada por las áreas	Día 15 de cada mes [**]
Oficina Asesora Jurídica	Contabilidad	Relación de los pasivos contingentes y litigios, según Resolución 14675/2017 con calificación e indexado	Día 10 de cada mes [**]
Oficina Asesora Jurídica	Contabilidad	Relación de las cuentas de cobro que contenga: Cuenta de cobro por vigencia, estado, valor del embargo, valor cobrado y valor aceptado, valor no aceptado, valor remanente, valor pago, valor a cobrar.	Día 15 de cada mes [**]
Oficina Asesora Jurídica	Contabilidad	Informar el estado actual de los actos administrativos que se encuentran en proceso de cobro coactivo por concepto de resoluciones, contratos y convenios liquidados con saldos a favor del MEN.	Bimestral
Responsables de la Ejecución de Recursos	Contabilidad	Pagos realizados en el marco de la Emergencia COVID 19 Decreto 417 del	Trimestralmente -10 primeros días del mes

Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: +57 (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co



La educación
es de todos

Mineducación

ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN	Grupo Receptor de la Información	INFORMACIÓN REQUERIDA	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
		17 de marzo de 2020	siguiente [**]
ICETEX	Contabilidad	Reporte del cálculo de deterioro y listado de cartera condonada	Trimestralmente
FOMAG	Contabilidad	Relación de los pagos de las obligaciones pensionales a favor del personal docente afiliado al FOMAG.	Día 15 de cada mes [**]

Nota [] Radicar el día hábil siguiente en los casos en que la fecha programada corresponde a un fin de semana o día festivo.**

Finalmente, es necesario resaltar que el cumplimiento de los procesos y cronogramas establecidos en la presente circular garantizará una adecuada y oportuna ejecución de los recursos asignados a cada dependencia, así como la presentación de información financiera razonable, oportuna y veraz, contribuyendo así al cumplimiento de las metas trazadas para la presente vigencia.

Atentamente,

MIGUEL ALEJANDRO JURADO ERAZO
Secretario General
Ministerio de Educación Nacional

Anexo: Marco Normativo Presupuestal

Aprobó: Patricia Ovalle – Subdirectora de Gestión Financiera
Revisó: Farid Milena Ramirez - Coordinador Grupo de Tesorería
Javier Segura - Coordinador Grupo de Central de Cuentas
Luis Felipe Larrarte -Coordinador Grupo de Contabilidad
Carlos Stand – Coordinador Grupo de Presupuesto

Proyectó: Claudia Milena Gordillo

ANEXO MARCO LEGAL QUE REGULA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1.1. PRINCIPIO GENERAL DEL GASTO PÚBLICO.

Todo gasto autorizado debe desarrollar el objeto de la apropiación, es decir que los recursos de funcionamiento deben destinarse exclusivamente a la financiación de gastos legibles contemplados en el concepto del gasto y el rubro de apropiación; y los recursos de inversión a gastos legibles dentro de los proyectos formulados por las diferentes unidades técnicas y viabilizados por la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, que soportaron el registro en el BPIN y dieron origen a las apropiaciones existentes.

1.2. DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1068 DE 2015. El cual compila y racionaliza la normatividad referente al sector Hacienda y Crédito Público

1.3. Decreto 111 de 1996 - ESTATUTO ORGÁNICO DEL PREUPUESTO PÚBLICO:

“Artículo 71.- Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.”

1.4. Decreto 4836 de 2011

Artículo 3°. Modifícase el artículo 1° del Decreto 1957 de 2007, el cual quedará así: "Artículo 1°. Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.

Para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso, se debe contar previamente con una autorización por parte del CONFIS o de quien este delegue, de acuerdo con lo establecido en la ley, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras. Para tal efecto, previo a la expedición de los actos administrativos de apertura del proceso de selección de contratistas en los que se evidencie la provisión de bienes o servicios que superen el 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, deberá contarse con dicha autorización. (Negrilla por fuera del texto original)

Parágrafo. La disponibilidad presupuestal sobre la cual se amparen procesos de selección de contratistas podrá ajustarse, previo a la adjudicación y/o celebración del respectivo contrato. Para tal efecto, los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación podrán solicitar, previo a la adjudicación o celebración del respectivo contrato, la modificación de la disponibilidad presupuestal, esto es, la sustitución del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la autorización de vigencias futuras.”

“Artículo 8°. Autorizaciones de Vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos. De conformidad con el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, el CONFIS o su delegado podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de **adicionar** los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Quando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto de este y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la **apropiación** presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles.

La autorización para comprometer vigencias futuras procederá siempre y cuando se reúnan las condiciones para su otorgamiento.”

1.5. Decreto 568 de 1996:

“Artículo 21.- Los recursos entregados para ser manejados a través de negocios jurídicos que no desarrollen el objeto de la apropiación, no se constituyen en compromisos presupuestales que afecten la apropiación respectiva, con excepción de la remuneración pactada por la prestación de este servicio.”

“Artículo 22.- Los órganos públicos fideicomitentes para la celebración de contratos o expedición de actos administrativos con cargo a los recursos que manejen las entidades fiduciarias, deberán realizar todos los trámites presupuestales, incluyendo los certificados de disponibilidad, los registros presupuestales y la solicitud de vigencias futuras.”

1.6. Ley N° 2063 del 28 de noviembre 2020

“Artículo 65. Pertenecen a la Nación los rendimientos financieros obtenidos por el Sistema de Cuenta Única Nacional, originados tanto con recursos de la Nación, así como los provenientes de recursos propios de las entidades, fondos, cuentas y demás órganos que hagan parte de dicho Sistema y que conforman el Presupuesto General!”. de la Nación, en concordancia con lo establecido por los artículos 16 y 101 del Estatuto Orgánico del Presupuesto. La reglamentación expedida por el Gobierno nacional para efectos de la periodicidad, metodología de cálculo, forma de liquidación y traslado de dichos rendimientos, continuará vigente durante el término de esta ley.

Se

exceptúa de la anterior disposición, aquellos rendimientos originados con recursos de las entidades estatales del orden nacional que administren contribuciones parafiscales y de los órganos de previsión y seguridad social que administren prestaciones sociales de carácter económico, los rendimientos financieros originados en patrimonios autónomos que la ley haya autorizado su tratamiento, así como los provenientes de recursos de terceros que dichas entidades estatales mantengan en calidad de depósitos o administración. ”

“ARTÍCULO 11. *Las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios.*

Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos, tales como los costos imprevistos, ajustes y revisión de valores e intereses moratorios, gravámenes a los movimientos financieros y gastos de nacionalización.”

“ARTÍCULO 12. *Prohíbese tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El representante legal y ordenador del gasto o en quienes estos hayan delegado, responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma.”*

“ARTÍCULO 18. *Los órganos de que trata el artículo 4º de la presente ley podrán pactar anticipos únicamente cuando cuenten con Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), aprobado.”*

“ARTÍCULO 21. *Los órganos de que trata el artículo 3º de la presente ley son los únicos responsables por el registro de su gestión financiera pública en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.*

No se requerirá el envío de ninguna información a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que quede registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, salvo en aquellos casos en que ésta de forma exprese lo solicite.”

“ARTÍCULO 22. *Cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación celebren contratos entre sí, que afecten sus presupuestos, con excepción de los de crédito, harán los ajustes mediante resoluciones del jefe del órgano respectivo. En el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, las Superintendencias y Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, así como las señaladas en el artículo 5º del Estatuto Orgánico del Presupuesto, dichos ajustes deben realizarse por acuerdo o resolución de las juntas o consejos directivos o el representante legal del órgano, si no existen juntas o consejos directivos.”*

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General del Presupuesto Público Nacional, acompañados del respectivo certificado en que se haga constar que se recaudarán los recursos, expedido por el órgano contratista y su justificación económica, para la aprobación de las operaciones

presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser ejecutados. De conformidad con el artículo 8° de la ley 819 de 2003, los recursos deben ser incorporados y ejecutados en la misma vigencia fiscal en la que se lleve a cabo la aprobación.

Cuando en los convenios se pacte pago anticipado y para el cumplimiento de su objeto el órgano contratista requiera contratar con un tercero, solo podrá solicitarse el giro efectivo de los recursos a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional una vez dicho órgano adquiera el compromiso presupuestal y se encuentre cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago a favor del beneficiario final.

Tratándose de gastos de inversión, requieren el concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación – Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

Los jefes de los órganos responderán por la legalidad de los actos en mención.”

“ARTÍCULO 24. os órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación deben reintegrar, dentro del primer trimestre de 2019, a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y crédito Público los recursos de la Nación, y a sus tesorerías cuando correspondan a recursos propios, que no estén amparando compromisos

u obligaciones, y que correspondan a apropiaciones presupuestales de vigencias fiscales anteriores, incluidos sus rendimientos financieros, diferencial cambiario, y demás réditos originados en aquellos, con el soporte correspondiente.

La presente disposición también se aplica a los recursos de convenios celebrados con organismos internacionales, incluyendo los de contrapartida.”

“ARTÍCULO 30. Las entidades u órganos que requieran modificar el plazo y/o los cupos anuales de vigencias futuras autorizados por el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS), o quien este delegue, requerirán de manera previa, la reprogramación de las vigencias futuras en donde se especifiquen las nuevas condiciones; en los demás casos, se requerirá de una nueva autorización.

“ARTÍCULO 31. Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a31 de diciembre del año en que se concede la autorización caducan, salvo en los casos previstos en el inciso 2del artículo 80 de la Ley 819 de 2003.

Cuando no fuere posible adelantar en la vigencia fiscal correspondiente los ajustes presupuestales a que se refiere el inciso 2del artículo 80 de la Ley 819 de 2003, se requerirá de la reprogramación de los cupos anuales autorizados por parte de la autoridad que expidió la autorización inicial, con el fin de dar continuidad al proceso de selección del contratista.

Los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) - Nación deberán corresponder a los cupos efectivamente utilizados.

“ARTÍCULO 49. Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre

los

mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas".

También procederá la operación prevista en el inciso anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

El mecanismo previsto en el primer inciso de este artículo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad ni el registro presupuestal.

Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación. Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la expresión "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas". Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República.

En todo caso, el jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

Lo preceptuado en el presente artículo no aplica cuando se configuren como hechos cumplidos.

“ARTÍCULO 51. *En los presupuestos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación se incluirá una apropiación con el objeto de atender los gastos, en otras secciones presupuestales, para la prevención y atención de desastres, Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado Interno, así como para financiar programas y proyectos de inversión que se encuentren debidamente registrados en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de conformidad con el artículo 68 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, sin cambiar su destinación y cuantía, en los términos de la Sentencia de la Corte Constitucional C-006/12.”*

“ARTÍCULO 52. *Los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación solo podrán solicitar la situación de los recursos aprobados en el Programa Anual de Caja a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, cuando hayan recibido los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago. En ningún caso las entidades podrán solicitar giro de recursos para transferir a Fiducias o Encargos Fiduciarios o Patrimonios Autónomos o a las entidades con las que celebre convenios o contratos interadministrativos, sin que se haya cumplido el objeto del gasto. Cuando las Fiducias, los Encargos Fiduciarios, los Patrimonios Autónomos o los convenios o contratos interadministrativos utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyecto, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar el principio de Unidad de Caja, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación.*

CALENDARIO 2022
RADICACIÓN DE TRAMITES DE PAGO Y TRANSFERENCIAS

ENERO						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRERO						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARZO						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAYO						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNIO						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULIO						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AGOSTO						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SEPTIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

NOVIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DICIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- Convenciones
- FOMAG y Universidades
- Rad. Nómina
- SGP y aportes FOMAG
- Rad. Seg. Social