Copia Controlada

PROCESO PRESUPUESTAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso	Responsable del Proceso	Comité de Calidad
Fecha: Octubre de 2014	Fecha: Noviembre de 2014	Fecha: Noviembre 05 de 2014

Copia Controlada

CONTENIDO

1. SISTEMA PRESUPUESTAL 4
1.1 Marco Normativo 4
1.2 Objetivos del Sistema Presupuestal 4
1.3 Herramientas de Planeación de los Fondos de Servicios Educativos. 5
1.3.1 Proyecto Educativo Institucional (PEI) 5
1.3.2 Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) 5
1.3.3 Plan Anual Mensualizado de Caja o Flujo de Caja (PAC) 6
1.3.4 Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 7
1.3.5 Presupuesto Anual Fondos de Servicios Educativos 9
1.4 Principios Presupuestales 9
1.5 Responsables de la elaboración de las herramientas de planeación del sistema presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) 11
1.6 Aprobación de las herramientas de planeación del sistema presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) 11
1.7 Conformación del Presupuesto General del Fondo de Servicios Educativos (FSE) 11
1.8 Apropiaciones de Ingresos y Gastos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) 12
1.9 Códigos Presupuestales en el Ingreso 14
1.10 De los Gastos 15
1.11 Utilización de los Recursos 15
1.12 Códigos Presupuestales en el Gasto 20
1.13 Fuentes de Financiación 22
1.14 Prohibiciones en la ejecución del gasto 23
1.15 Ejecución por fuera del Presupuesto 23
1.16 Programación Presupuestal 23
1.17 Requisitos de la Ejecución Presupuestal 25
1.18 Modificaciones al Presupuesto 28
1.19 Cierre Presupuestal 30
1.20 Emisión de informes y reportes 33
1.21 Aspectos a tener en Cuenta 33

Copia Controlada

1. SISTEMA PRESUPUESTAL

Dirigido a organizar la información financiera de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) para optimizar la utilización de los recursos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa de acuerdo con las competencias que le han sido asignadas constitucional y legalmente.

1.1 Marco Normativo

a. 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.”
b. Decreto 4791 de 2008, “Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 Y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con los Fondos de Servicios Educativos (FSE) de los establecimientos educativos estatales.”
c. Decreto 4708 de 2011, “Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación.”
d. 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 del presupuesto".

1.2 Objetivos del Sistema Presupuestal

a. Hacer sostenible las Finanzas de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) en el mediano plazo, por tanto debe haber equilibrio entre los ingresos y los gastos.
b. Asignar los recursos de acuerdo a las disponibilidades y a las prioridades del gasto.
c. Utilizar los recursos eficientemente en un contexto de transparencia.

Copia Controlada

1.3 Herramientas de Planeación de los Fondos de Servicios Educativos.

La planificación es la herramienta inicial por excelencia para adelantar los procesos contractuales o compromisos para adquisiciones de bienes, obras y servicios. Entre las herramientas de Planeación de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) se pueden enunciar los siguientes:

a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
b. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)
c. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)
d. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
e. Presupuesto Anual FSE

1.3.1 Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Es la carta de navegación de las Instituciones Educativas, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.

Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la Ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.

1.3.2 Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

Es un componente del sistema presupuestal que indica la inversión y los proyectos a ejecutar, clasificado por estrategias, metas e indicadores, especificando su valor, el objeto, los responsables y las actividades, teniendo en cuenta el origen de las fuentes de

financiación y el destino de los recursos. Este plan guarda concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Con base en lo desarrollado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), identificar los proyectos e inversiones que se ejecutaran en la vigencia fiscal para la cual se está elaborando el POAI; una vez identificados los proyectos e inversiones a desarrollarse durante la vigencia fiscal, proceder a la asignación de la apropiación con base en el costo histórico (valor promedio de los últimos tres (3) años).

Es preciso mencionar, que la suma total apropiada en el POAI es la misma que se debe reflejar en el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos (FSE).

1.3.3 Plan Anual Mensualizado de Caja o Flujo de Caja (PAC)

Es el instrumento financiero que determina la disponibilidad mensual de recursos que servirá de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos, su elaboración está a cargo del Rector – Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo 407 Grado 10, contiene la totalidad de los ingresos que se esperan recaudar desagregados por meses y fuente así como la desagregación mensual de los pagos que se realizará por funcionamiento e inversión.

Aspectos relevantes de la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)

El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) o flujo de caja como instrumento de planeación debe elaborarse al mismo tiempo que el presupuesto proyectado de ingresos y gastos y la sumatoria de las apropiaciones debe ser igual a lo proyectado en el mismo.

a. No pueden existir saldos de PAC negativos, las modificaciones pueden ser horizontales y verticales y se debe revisar y ajustar cuando lo consideren pertinente previa aprobación del Consejo Directivo.
b. El PAC debe ser coherente con los ingresos disponibles, para efectuar los pagos a cargo del Fondo de Servicios Educativos (FSE).
c. El Rector – Ordenador del Gasto celebrará los contratos, suscribirá los actos administrativos y ordenará los gastos teniendo en cuenta el PAC.
d. El Fondo de Servicios Educativos (FSE), solo podrá efectuar pagos, hasta por el monto autorizado en el respectivo PAC. El PAC será requisito para atender los

gastos incorporados en el presupuesto anual de la vigencia, como también las cuentas por pagar.

e. Los Fondos de Servicios Educativos (FSE), no podrán adquirir compromisos de pago, cualquiera sea su naturaleza, sin que previamente se verifique y se confirme la disponibilidad de recursos en bancos y lo relacionado en el PAC.
f. El Auxiliar Administrativo 407 Grado 10, sólo podrá efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el PAC mensual y en la respectiva fecha.
g. Se prohíbe asumir compromisos, obligaciones o pagos que superen la cuantía de los montos del PAC o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería.

Ajustes al Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)

Los ajustes se realizaran cada vez que se originen las modificaciones al Presupuesto (adiciones, traslados y reducciones) previa aprobación del Consejo Directivo los cuales quedaran registrados en acta y se reportaran en los informes que rindan a la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima.

1.3.4 Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta para facilitar a las Instituciones Educativas identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

¿Para qué se usa el Plan de Compras, Plan de Adquisición de Bienes o Servicios o el Plan Anual de Adquisiciones actualmente?

a. Para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.
b. Como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
c. Para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Institución Educativa durante el año referido en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Copia Controlada

Aspectos a tener en cuenta para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones PAA

a. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Institución Educativa ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.
b. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se puede proyectar antes de la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos con el fin de conocer las necesidades en cuanto al desarrollo de los Proyectos Educativos y gastos que requiere la Institución Educativa para su normal funcionamiento o una vez aprobados las partidas por rubro de acuerdo a un histórico.
c. Se debe planear la adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta los datos históricos de consumo, las necesidades y compromisos normales y extraordinarios de la Institución Educativa y el Plan Operativo de la vigencia.
d. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) como mínimo debe contener información general de la Institución Educativa: nombre, dirección, teléfono, página web, misión y visión, perspectiva estratégica, información de contacto, valor total del Plan Anual de adquisiciones – PAA, límite de contratación menor cuantía, límite de contratación mínima cuantía, fecha de última actualización del PAA.
e. Descripción del objeto a contratar, clasificación según el Código UNSPSC, Fecha estimada de inicio de proceso de selección, Duración estimada del contrato, Modalidad de selección, Fuente de los recursos, Valor total estimado, Valor estimado en la vigencia actual, Datos de contacto del responsable.
f. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se debe presentar al Consejo Directivo para su aprobación así como sus modificaciones.
g. No se podrán ordenar compromisos que no estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
h. Es obligatoria su publicación en www.colombiacompra.gov.co antes del 31 de enero de cada vigencia, es susceptible de ser modificado y cada vez que se hagan adiciones, supresiones o cambios se debe publicar.

Copia Controlada

1.3.5 Presupuesto Anual Fondos de Servicios Educativos

Es la herramienta que permite proyectar de manera anticipada los ingresos y gastos para un periodo determinado. En el sector público en particular se convierte en norma de obligatorio cumplimiento. Los Fondos de Servicios Educativos (FSE) tienen la característica de ser públicos, razón que los enmarca dentro del contexto de aplicación de todas las normas inherentes a este sector. El presupuesto de las Instituciones Educativas debe elaborarse conforme en el Decreto 111 de 1996, conservando sus principios: planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral.

1.4 Principios Presupuestales

Planificación: El presupuesto de la Institución Educativa debe guardar concordancia con el Plan Educativo Institucional (PEI), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), este principio busca la integración entre los sistemas presupuestal y de planeación.

Anualidad: El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

Universalidad: El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se esperan realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.

Programación integral: Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

Especialización: Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Copia Controlada

Inembargabilidad: Son inembargables los valores incorporados en el Presupuesto del Fondo de Servicios Educativos. No obstante, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los organismos y entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

Unidad de caja: Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto general de la Institución Educativa, salvo expresa excepción legal para recursos con destinación específica creados por la Constitución y la Ley.

Coherencia macroeconómica: El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno Nacional en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República. Por tanto este principio guarda estrecha relación con la finalidad del Marco Fiscal de Mediano Plazo en el sentido que las políticas fiscales del orden departamental y municipal deben guardar consistencia con las metas macroeconómicas establecidas por el Gobierno Nacional.

Homeostasis presupuestal: El crecimiento real del presupuesto de rentas de la Institución Educativa, incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberán guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio económico.

Otras pautas determinantes a tener en cuenta:

Legalidad: Reconoce al poder legislativo, la facultad de crear nuevos ingresos.

Equilibrio: Se refiere a la estricta igualdad numérica que determina el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos.

Publicidad: Según esta pauta el contenido financiero y estadístico del presupuesto público debe ser público, comentado, divulgado ante la comunidad educativa, de tal manera que sea comprensible.

Suficiencia: Corresponde a la programación y ejecución presupuestal, considera que los ingresos públicos deben ser los requeridos para satisfacer la necesidad pública.

Copia Controlada

1.5 Responsables de la elaboración de las herramientas de planeación del sistema presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos (FSE)

Con base en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el mes de octubre del año anterior, para la vigencia fiscal del año siguiente, se debe iniciar con la proyección de las herramientas de planeación: Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) - Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) - Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Presupuesto Anual, este proceso estará bajo la responsabilidad del Rector - Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo 407 Grado 10,

1.6 Aprobación de las herramientas de planeación del sistema presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos (FSE)

El Consejo Directivo del Fondo de Servicios Educativos (FSE) aprobará las herramientas de Planeación: Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) - Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) - Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Presupuesto Anual, para la vigencia siguiente en la última semana del mes de noviembre.

Los ajustes se realizaran cada vez que se origine la necesidad de acuerdo a la planeación de ejecución de los recursos financieros de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), previa aprobación del Consejo Directivo los cuales quedaran registrados en acta y se reportaran en los informes que rindan a la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima.

1.7 Conformación del Presupuesto General del Fondo de Servicios Educativos (FSE)

Presupuesto de Ingresos

Contendrá la totalidad de los ingresos que por cualquier concepto reciba La Institución Educativa y se clasificará en grupos así:

Ingresos operacionales
Transferencias de Recursos Públicos – Gratuidad SGP
Otras Transferencia Recursos Públicos

Copia Controlada

Cobros Ciclos Complementarios Escuelas Normales
Recursos de Capital
Transferencias Municipales - Calidad SGP

Presupuesto de Gastos o Apropiaciones
Contendrá las apropiaciones, gastos o erogaciones, que requiera la Institución Educativa para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional (PEI) demande.

Debe guardar estricto equilibrio con el Presupuesto de Ingresos y su clasificación:

De Funcionamiento a nivel de rubros
De Inversión a nivel de proyectos

1.8 Apropiaciones de Ingresos y Gastos del Fondo de Servicios Educativos (FSE)

Ingresos
El presupuesto de rentas contiene la estimación anticipada de los ingresos operacionales, transferencias de recursos públicos y recursos de capital que espera sean recaudados para la vigencia fiscal.

Los ingresos que perciba el Fondo de Servicios Educativos por los diferentes conceptos deberán ser incorporados al Presupuesto de Ingresos por parte del Auxiliar Administrativo 407 Grado 10 en las fechas y plazos que se generen en la cuenta legalmente constituida en entidad financiera vigilada por la Superintendencia Bancaria, la cual garantiza adecuados niveles de servicios, eficacia y rentabilidad.

Ingresos Operacionales
Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos (FSE), los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, su proyección se realizará con base en el costo histórico (valor promedio de los últimos tres (3) años):

Copia Controlada

Servicios Educativos - Certificados y Constancias de Estudio: Corresponde a la suma que deben cancelar esporádicamente los exalumnos del respectivo establecimiento educativo por certificaciones y constancias.

Otros Cobros: Hace referencia a los cobros que realiza la Institución Educativa como transporte, piscina y los costos relacionados con los ciclos complementarios para adultos como: derechos académicos y derechos de grado.

Explotación de Bienes y Servicios - Concesión de Espacios: Obtenidos por utilización de espacios como la tienda escolar, talleres, laboratorios, salones especializados y otras instalaciones del establecimiento educativo.

Venta de Bienes Producidos - Ingresos por proyectos productivos: Estos ingresos se presentan especialmente en Instituciones Educativas que cuentan con proyectos productivos que son comercializados. Estos ingresos deben contar con el soporte de la consignación.

Transferencias de Recursos Públicos - Gratuidad MEN: Hace referencia a los recursos financieros que gira directamente el Ministerio de Educación Nacional al Fondo de Servicios Educativos por concepto de GRATUIDAD.

Otras Transferencias Recursos Públicos: Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin ninguna contraprestación giran directamente al Fondo de Servicios Educativos (FSE). Estos recursos no pueden financiar planta de personal dado que de conformidad con la Ley 715 de 2001, la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima asume directamente el costo de la planta con los recursos girados a través de CONPES SOCIAL para prestación del Servicio Educativo.

Cobros Ciclos Complementarios Escuelas Normales Superiores: Suma anual establecida por el Consejo Directivo para el suministro de bienes y servicios de carácter complementario a la prestación misma del servicio. Estos cobros se definirán con base estrictamente en la reglamentación expedida por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima tanto a nivel de conceptos como de monto máximo de cobro por alumno.

Derechos académicos Ciclos Complementarios: Suma anual establecida por el Consejo Directivo, con base estrictamente en la reglamentación expedida por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, para los alumnos de las Escuelas Normales Superiores.

Recursos de Capital: Son principalmente los ingresos provenientes de recursos del balance y rendimientos financieros, generados en la vigencia anterior.

Recursos del Balance: Son los ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior.

Rendimientos Financieros: Corresponde a los ingresos obtenidos por intereses, dividendos y corrección monetaria resultado de la colocación de recursos en cuentas bancarias, ahorros y títulos valores (CDT).

Otros Recursos de Capital: Donaciones (aportes del sector privado y de cooperación internacional); cancelación de reservas (recursos que finalmente no se ejecutaron dando terminación unilateral al contrato).

Transferencia de Municipales de Calidad – SGP: Son los recursos financieros que gira el Ministerio de Educación Nacional a las Alcaldías Municipales cuyos aportes son encaminados a la inversión en la prestación del servicio educativo.

1.9 Códigos Presupuestales en el Ingreso

La Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, para optimizar la ejecución de los Recursos del Presupuesto General del Fondo de Servicios Educativos ha adoptado los siguientes códigos presupuestales en el ingreso:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO
1	**INGRESOS**
1.1	**OPERACIONALES**
1.1.1	**SERVICIOS EDUCATIVOS**
1.1.1.1	Certificados y Constancias de Estudio (Exalumnos)
1.1.1.2	Otros Cobros

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO
1.1.2	**EXPLOTACION DE BIENES Y SERVICIOS**
1.1.2.1	Concesión de Espacios
1.1.3	**VENTA DE BIENES PRODUCIDOS**
1.1.3.1	Ingresos por proyectos productivos
1.1.4	**TRANSFERENCIAS RECURSOS PUBLICOS - GRATUIDAD**
1.1.4.1	Gratuidad - MEN
1.1.5	**OTRAS TRANSFERENCIAS RECURSOS PUBLICOS**
1.1.5.1	Otras Transferencias de Recursos Públicos
1.1.6	**COBROS CICLOS COMPLEMENTARIOS ESCUELAS NORMALES SUPERIORES**
1.1.6.1	Ciclos Complementarios Escuelas Normales Superiores
1.1.6.2	Derechos Académicos Ciclos Complementario
1.1.6.3	Derechos de Grado Ciclos Complementario
1.1.6.4	Otros Cobros de los Ciclos Complementarios
1.1.7	**RECURSOS DE CAPITAL**
1.1.7.1	Recursos del Balance - Recursos Propios
1.1.7.2	Recursos del Balance - SGP Gratuidad
1.1.7.3	Rendimientos Financieros - Recursos Propios
1.1.7.4	Rendimientos Financieros - SGP Gratuidad
1.1.7.5	Otros Recursos de Capital (Donaciones - Reintegros - Recuperaciones)
1.1.8	**TRANSFERENCIA DE MUNICIPALES DE CALIDAD SGP**
1.1.8.1	Transferencia de Municipales de Calidad SGP

1.10 De los Gastos

Todos los actos administrativos que expida el Rector – Ordenador del Gasto y afecte el presupuesto, tendrán que contar con el certificado de la disponibilidad presupuestal, y el certificado de registro presupuestal, en los términos de la Ley orgánica del presupuesto.

1.11 Utilización de los Recursos

Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

Gastos de Funcionamiento: Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales indirectos y los gastos generales así:

Servicios Personales Indirectos: Apropiación destinada al pago del personal que se vincula en forma ocasional para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta como: a) Contrato de prestación de servicios profesionales celebrados con personas naturales o jurídicas, b) Contrato de prestación de servicios no profesionales celebrados con personas naturales y jurídicas, sea de carácter técnico.

Remuneración Servicios Técnicos: Por este rubro se deberán cubrir los contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar labores no profesionales, sea de carácter técnico o predominantemente materiales para actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Institución Educativa, diferentes a las educativas, que no sean las ordinarias de la Institución, y que no sean atendidos por personal de planta.

Honorarios: Pago de los servicios profesionales celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades de carácter profesional, diferentes a las educativas, con quien esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia. Estos contratos se realizan de manera transitoria y esporádica de conformidad con el régimen legal vigente.

Hora cátedra ciclo complementario en Escuelas Normales Superiores: Pago que se realice por hora cátedra para desarrollar una labor docente limitada a un número de horas semanales de clase y cuya vinculación se hace por la duración de la labor contratada en las Escuelas Normales Superiores. Estas erogaciones deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por el Ciclo Complementario de las Escuelas Normales Superiores.

Gastos Generales: Este concepto reúne las erogaciones por la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Institución Educativa.

Compra de Equipo: Es una partida destinada para cubrir erogaciones por concepto de adquisición de equipos de computación, radio portátil, equipos de transmisión (DVD, video beam), tableros digitales, filmadoras, cámaras fotográficas, plantas eléctricas, cabinas de sonido, amplificadores, micrófonos inalámbricos, procesamiento electrónico de datos de grabación e impresión (impresoras), fotocopiadoras, escáneres, adquisición de medios magnéticos de almacenamiento de información, y demás gastos necesarios para el

Copia Controlada

continuo y eficiente manejo del hardware y software (licencias) que requiera la Institución Educativa. Es importante recordar que cualquier bien adquirido debe ser incorporado al inventario de bienes de la Institución Educativa y debe cumplir la normatividad vigente propendiendo por el desarrollo de las funciones del establecimiento educativo.

Muebles y Enseres: Gasto relacionado con la compra de sillas, escritorios, aires acondicionados, archivadores, televisores, necesarios para el normal funcionamiento de la gestión administrativa de las Instituciones Educativas.

Materiales y Suministros: Apropiación destinada para la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, teléfonos de escritorio, elementos de aseo, cafetería, elementos de botiquín de acuerdo a lo reglamentado por la Secretaría de Salud del Departamento del Tolima, materiales desechables de laboratorio; elementos de ferretería, materiales de construcción, adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, Por este rubro no se puede adquirir equipos.

Impresos y Publicaciones: Rubro destinado al diseño, diagramación, divulgación y edición de libros, cartillas, videos y memorias; edición de formas, fotocopias, encuadernación, empastes, sellos, avisos, formularios, impresión de carné, manual de convivencia o agenda e impresión de pendones.

Dotación Institucional de Infraestructura Educativa: Es la apropiación destinada a la dotación institucional (aula de clase) como: pupitres, papeleras, tableros, mesa profesor, mesas infantiles, estantes, ordenadores, entre otros elementos relacionados con la infraestructura educativa.

Dotación Institucional de Material y Medios Pedagógicos para el Aprendizaje: Corresponde las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, tales como: guías educativas, guías de lectura, libros, mapas, cursos electrónicos, textos, programas multimedios relativos a un área de interés, disciplina o tema educativo específico, leyes, videos, películas, carteleras, suscripciones relativos a un área de interés, entre otros.

Seguros: Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes de la Institución Educativa, cuando no sean amparados por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, así como las primas por

Copia Controlada

la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios de las Instituciones Educativas.

Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (software): Necesarios para el funcionamiento de la Institución Educativa, cuando no sean cubiertos por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima.

Gastos de Viaje: Es la apropiación destinada a transporte, hospedaje y manutención a los estudiantes de la Institución Educativa, previa aprobación del Consejo Directivo, cuando su desplazamiento sea en representación de la Institución Educativa conforme al reglamento interno. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento Tolima no haya generado el pago de Viáticos o Gastos de Viaje.

Comunicaciones y Transporte: Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreos de materiales, suministros, equipos y otros elementos adquiridos para la Institución Educativa cuando el proveedor no cubra el costo; telex, fax y telégrafo, servicio de mensajería, correo postal, costo de materiales y mano de obra de acometidas para el acceso a internet, costo por redes inalámbricas y costo de equipos móviles de comunicación (celulares).

Actividades Pedagógicas: Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, previamente autorizados por el Consejo Directivo, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, Incluye la inscripción y participación en competencias deportivas, culturales y certificas. Teniendo en cuenta la austeridad del gasto. Todos estos eventos deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto los recursos NO PUEDEN utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

Servicios Públicos: Rubro para sufragar los servicios facturados de acueducto, alcantarillado y aseo, energía eléctrica, teléfono, internet y otros servicios públicos de los bienes inmuebles en los cuales funcione la Institución Educativa.

Copia Controlada

Alimentación para jornada extendida: Son las erogaciones que la Institución Educativa incurre por el pago de alimentos con destino a los educandos dentro de jornadas extendidas, previa aprobación del Consejo Directivo.

Transporte escolar: Por este rubro se puede presupuestar el transporte escolar cuando las condiciones geográficas lo requieran de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2°, artículo 15 de la Ley 715 de 2001 y la normatividad vigente en Transporte Escolar.

Construcción, ampliación y adecuación de infraestructura educativa: Comprende la construcción, ampliación y adecuación de espacios al interior de la Institución Educativa que implique modificación de la infraestructura.

Las obras que impliquen construcción de nuevas áreas en la Institución Educativa deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.

Mantenimiento de infraestructura educativa: Por este rubro se registran los gastos correspondientes al mantenimiento preventivo como conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, como: reparaciones de instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones menores, también incluye aquellos costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones y acometidas .

Mantenimiento de Mobiliario y Equipo: Son todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen y se aplica a máquinas, equipos, mobiliario, entre otros.

Gastos y comisiones bancarias: Teniendo en cuenta que el Fondo no podrá tener recursos provenientes de créditos, no habrá pago de intereses por tanto esta apropiación está destinada únicamente al pago de chequeras, timbres, comisiones, portes, remesas, entre otros. La cuenta destinada a manejar los recursos de gratuidad recibidos de la Nación, están exentos del gravamen 4X1000.

Impuestos: Apropiación destinada al pago de tributos, tasas y contribuciones que se ocasionen por el normal funcionamiento de la Institución Educativa cualquiera que sea el año de su causación.

Sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos: Son los gastos en los que incurre la Institución Educativa por la compra de pollos, gallinas, peces, cerdos, ganado, entre otros, así como los costos relacionados con la manutención de estos, Siempre que correspondan con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Otros Proyectos Pedagógicos Productivos: Son los gastos en los que incurre la Institución Educativa diferentes a los de semovientes relacionados con metalmecánica, madera, cultivos y otros.

Inversión: Los gastos de inversión son aquellos en que incurre la Institución Educativa para el desarrollo económico, social y cultural de su comunidad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los estudiantes. Estos gastos deben desarrollarse a través de la metodología para formulación y ejecución de proyectos de inversión, enmarcados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).

1.12 Códigos Presupuestales en el Gasto

En el presupuesto de gastos los códigos presupuestales inherentes a la prestación del servicio educativo son:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO
	GASTOS
	FUNCIONAMIENTO
2.1.1	**SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS**
2.1.1.1	**REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS**
2.1.1.1.1	Remuneración Servicios Técnicos
2.1.1.2	**HONORARIOS**
2.1.1.2.1	Honorarios
2.1.1.3	**HORA CATEDRA CICLO COMPLEMENTARIO ESCUELAS NORMALES SUPERIORES**
2.1.1.3.1	Hora cátedra ciclo complementario Escuelas Normales Superiores
2.1.2	**GASTOS GENERALES**
2.1.2.1	**ADQUISICIÓN DE BIENES**

Copia Controlada

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO
2.1.2.1.1	**COMPRA DE EQUIPO**
2.1.2.1.1.1	Compra de Equipo
2.1.2.1.2	**MUEBLES Y ENSERES**
2.1.2.1.2.1	Muebles y Enseres
2.1.2.1.3	**MATERIALES Y SUMINISTROS**
2.1.2.1.3.1	Materiales y Suministros
2.1.2.1.4	**IMPRESOS Y PUBLICACIONES**
2.1.2.1.4.1	Impresos y Publicaciones
2.1.2.1.5	**DOTACIÓN INSTITUCIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**
2.1.2.1.5.1	Dotación Institucional de Infraestructura Educativa
2.1.2.1.6	**DOTACIÓN INSTITUCIONAL DE MATERIAL Y MEDIOS PEDAGÓGICOS PARA EL APRENDIZAJE**
2.1.2.1.6.1	Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje
2.1.2.2	**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**
2.1.2.2.1	**SEGUROS**
2.1.2.2.1.1	Seguros
2.1.2.2.2	**ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**
2.1.2.2.2.1	Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
2.1.2.2.3	**GASTOS DE VIAJE**
2.1.2.2.3.1	Gastos de Viaje
2.1.2.2.4	**COMUNICACIONES Y TRANSPORTE**
2.1.2.2.4.1	Comunicaciones y Transporte
2.1.2.2.5	**ACTIVIDADES PEDAGOGICAS**
2.1.2.2.5.1	Actividades pedagógicas
2.1.2.2.6	**SERVICIOS PUBLICOS**
2.1.2.2.6.1	Acueducto, Alcantarillado y Aseo
2.1.2.2.6.2	Energía
2.1.2.2.6.3	Teléfono
2.1.2.2.6.4	Internet
2.1.2.2.6.5	Otros Servicios Públicos
2.1.2.2.7	**ALIMENTACIÓN PARA JORNADA EXTENDIDA**
2.1.2.2.7.1	Alimentación para jornada extendida
2.1.2.2.8	**TRANSPORTE ESCOLAR**
2.1.2.2.8.1	Transporte Escolar
2.1.2.2.9	**CONSTRUCCION AMPLIACION Y ADECUACION DE INFRAESTRUCTURA EDU CATIVA**
2.1.2.2.9.1	Construcción ampliación y adecuación de infraestructura educativa
2.1.2.2.10	**MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**
2.1.2.2.10.1	Mantenimiento de Infraestructura Educativa
2.1.2.2.11	**MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**
2.1.2.2.11.1	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
2.1.2.2.12	**GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS**

Copia Controlada

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO
2.1.2.2.12.1	Gastos y Comisiones Bancarias
2.1.2.2.13	**IMPUESTOS**
2.1.2.2.13.1	Impuestos
2.1.2.2.14	**SOSTENIMIENTO DE SEMOVIENTES Y PROYECTOS PEDAGOGICOS PRODUCTIVOS**
2.1.2.2.14.1	Compra de Semovientes
2.1.2.2.14.2	Sostenimiento de Semovientes
2.1.2.2.14.3	Otros Proyectos Pedagógicos Productivos
2.2	**INVERSION**

1.13 Fuentes de Financiación

El Rector - Ordenador de Gasto ejecutará las apropiaciones del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Servicios Educativos con base en las siguientes fuentes de financiación:

FUENTES DE FINANCIACIÓN
1.1 Certificados y Constancias de Estudio (Exalumnos)
1.2 Otros Cobros
1.3 Concesión de Espacios
1.4 Ingresos por proyectos productivos
2.1 Gratuidad - MEN
3.1 Otras Transferencias de Recursos Públicos
4.1 Ciclos Complementarios Escuelas Normales Superiores
4.2 Derechos Académicos Ciclos Complementario
4.3 Derechos de Grado Ciclos Complementario
4.4 Otros Cobros de los Ciclos Complementarios
5.1 Recursos del Balance - Recursos Propios
5.2 Recursos del Balance - SGP Gratuidad
5.3 Rendimientos Financieros - Recursos Propios
5.4 Rendimientos Financieros - SGP Gratuidad
5.5 Otros Recursos de Capital
6.1 Transferencia de Municipales de Calidad SGP

Copia Controlada

1.14 Prohibiciones en la ejecución del gasto

El Rector - Ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos (FSE) no puede:

a. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE).
b. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008.
c. Contratar servicios de aseo y vigilancia del Establecimiento Educativo.
d. Financiar la capacitación de funcionarios.
e. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias indicadas en el numeral 15 del artículo 9° del Decreto 4807 de 2011
f. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros, que defina el Ministerio de Educación Nacional.
g. Financiar el pago de gastos suntuarios.

1.15 Ejecución por fuera del Presupuesto

Los Rectores – Ordenadores del Gasto NO podrán asumir compromisos, obligaciones o pagos que superen el flujo de caja del Fondo de Servicios Educativos (FSE) o que no cuenten con disponibilidad de recursos en la tesorería. En consecuencia, el Rector – Ordenador del Gasto NO podrá contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del FSE sobre “APROPIACIONES INEXISTENTES O QUE EXCEDAN EL SALDO DISPONIBLE.” (Artículo 10 Decreto 4791/08)

1.16 Programación Presupuestal

Es el proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio, aprobación y liquidación del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos (FSE)

Copia Controlada

Etapas de la Programación Presupuestal

Concepto	Responsable	Fecha
Preparación y proyección	Rector - Ordenador del Gasto, apoyado por el Auxiliar Administrativo 407 Grado 10	Mes de Octubre
Presentación ante el Consejo Directivo	Rector - Ordenador del Gasto	Primera o segunda semana del mes de Noviembre
Aprobación	Consejo Directivo	Última semana del mes de noviembre
Liquidación	Rector - Ordenador del Gasto, apoyado por el Auxiliar Administrativo 407 Grado 10	Última semana del mes de noviembre.
Envío a la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima	Rector - Ordenador del Gasto, apoyado por el Auxiliar Administrativo 407 Grado 10	Primer día hábil del mes de diciembre.

Preparación del Presupuesto.
Esta etapa, se debe realizar anticipando los cálculos de ingresos y gastos que el Fondo de Servicios Educativos (FSE) estima ejecutar, teniendo en cuenta los criterios que la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima establezca, en estricto equilibrio con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).

Presentación, aprobación y liquidación del Presupuesto
El Rector o Director Rural prepara el presupuesto desagregado en ingresos y gastos detallando ítems y rubros. El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos. Una vez definido lo presenta al Consejo Directivo para aprobación definitiva. Aprobado se emite el acto administrativo de liquidación y distribución firmado por el Rector – Ordenador del Gasto. Se remite a la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima de acuerdo con el cronograma definido.

Ejecución 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

Copia Controlada

Estatutos Orgánico del Presupuesto, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las disposiciones legales vigentes.

La ejecución del presupuesto de ingresos consiste en el recaudo efectivo a través de la Tesorería de la Institución Educativa de los ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital incluidos en el presupuesto.

La ejecución de los gastos se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto, para lo cual es necesario la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP).

1.17 Requisitos de la Ejecución Presupuestal

Como podrá observarse en el ciclo de ejecución presupuestal, el último momento es el del pago, pero antes de este suceden trámites que no pueden ser obviados, consecuentemente, las tareas y actividades programadas deben llevarse a cabo con el cumplimiento de estos requisitos. A continuación se explica cada uno de ellos:

Secuencia

a. Certificado de Disponibilidad presupuestal
b. Selección objetiva para orden de servicio, compra o contrato
c. Registro Presupuestal
d. Causación contable
e. Recibido a satisfacción
f. Orden de pago

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Una vez aprobado el Presupuesto mediante Acuerdo, elaborado el Flujo de caja y el Plan Anual de Adquisiciones, el Rector - Ordenador del Gasto puede dar inicio a la adquisición de bienes, obras o servicios allí registrados. Para esto, debe solicitarle por escrito al Auxiliar Administrativo 407 Grado 10 el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

El CDP, es el documento expedido por el responsable del presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones en cada Institución Educativa, mediante el cual afecta en

Copia Controlada

forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de apropiación presupuestal. En la expedición del CDP es importante identificar la fuente de financiación que respaldará el compromiso.

No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, los cuales deben numerarse en orden secuencial.

Tenga en cuenta que el CDP no constituye un compromiso presupuestal y por tanto no da lugar a ejecución de recursos.

El CDP afecta sólo preliminarmente el presupuesto hasta tanto se perfeccione el compromiso y se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal. Las Instituciones Educativas deberán llevar un registro de esta operación, a través de los formatos que se establezcan con el cual se pueda obtener un reporte de emisión de CDP a la fecha, para determinar los saldos de apropiación, disponibles por fuente de financiación, en bancos y expedir nuevas disponibilidades.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

Selección Objetiva

Es el procedimiento que garantiza que la adquisición de un bien o servicio cumpla con los principios de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1510 de 2013 y el Manual de Contratación del Fondo de Servicios Educativos (FSE), garantizando eficiencia, economía y favorabilidad para la Institución Educativa y beneficio para el contratista, con lo cual se logra el equilibrio contractual. Todo acto de adquisición de un bien servicio en una Institución Educativa representa una modalidad de contratación ajustada a lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013. Seguidamente cada uno de estos actos se materializa en un instrumento: minuta de contrato, orden de compra o servicio (son excluyentes, solo se diligencia uno en el proceso), documentos de carácter contractual en el que el ordenador del gasto manifiesta su intención de adquirir el bien o servicio a un determinado proveedor. Cada formato de estos tiene sus cláusulas particulares y es este aspecto el que distingue una u otra forma.

Copia Controlada

Registro Presupuestal

Una vez expedido el CDP, registrado en el rubro correspondiente identificando fuente de financiación y llevado a cabo el proceso contractual definiendo cuantía, beneficiario, objeto, formas de pago, entre otras, se procede a la solicitud del RP por parte del Rector - Ordenador del Gasto.

El RP, es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

El RP es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan al presupuesto. El objeto del RP y el valor por el cual se expide, debe ser igual al valor del contrato.

El RP constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato. El certificado de RP, es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el Auxiliar Administrativo 407 Grado 10 expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realiza en forma oportuna, es decir antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

Una vez emitido el RP por el valor total del contrato, se libera en el rubro presupuestal el excedente que se registre en el CDP (si lo hubiere).

Causación Contable

Norma general de contabilidad pública, por la cual se debe reconocer los hechos cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causa cuando se vende el producto o se presta el servicio, independientemente si se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, este ha constituido una obligación o un derecho exigible.

Recibido a Satisfacción

Es un documento que expide el Auxiliar Administrativo 407 Grado 10 cuando los bienes se han recibido conforme a lo pactado en el respectivo contrato y de otra parte el Rector

Copia Controlada

– Ordenador del Gasto certifica el cumplimiento de la prestación del servicio o quién haga las veces de interventor cuando así se haya pactado en la parte contractual.

Orden De Pago

Es el documento mediante el cual el Rector - Ordenador del Gasto autoriza al Auxiliar Administrativo 407 Grado 10 la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

a. El Rector - Ordenador del Gasto para autorizar el giro de los respectivos compromisos y obligaciones debe tener en cuenta:
b. La expedición previa del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
c. El bien o servicio este incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) aprobado por el Consejo Directivo.
d. El pago del bien o servicio este programado en el flujo de caja.
e. Se soporte con un contrato (contrato de suministro, de prestación de servicios, de obra).
f. Respaldado con el Certificado de Registro Presupuestal.
g. Certificación del recibido a satisfacción del servicio o el comprobante de ingreso a almacén cuando se trate de adquisición de bienes.

1.18 Modificaciones al Presupuesto

La Modificación Presupuestal, es una variación mediante la cual y por Acuerdo se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas. El presupuesto se modifica por acto administrativo, bajo tres modalidades:

Adición
Traslado
Reducción

Es importante aclarar que la aprobación, reforma y anulación de los acuerdos de modificación al presupuesto general, son aprobadas por el Consejo Directivo de la Institución Educativa los cuales quedan registrados en la respectiva acta.

Copia Controlada

Las **Adiciones**, son operaciones mediante las cuales se modifica el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto o por un recaudo superior al programado inicialmente.

Todo nuevo ingreso que perciba la Institución Educativa y que no esté contemplado en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos (FSE), será objeto de una adición presupuestal mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo.

Para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización previa por parte de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima – Área de Gestión Financiera y Administrativa y el procedimiento a seguir es el siguiente:

Efectuar la solicitud de autorización para la adición presupuestal mediante oficio firmado por el Rector – Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo 407 Grado 10, en el cual se indique el origen de los recursos a adicionar o en su defecto los rubros que dieron origen a esa adición (donaciones, recuperaciones, reintegros, entre otros) valor, tipo y número de cuenta bancaria, en la cual se encuentran depositados los recursos o en su defecto copia de los convenios que darán origen al ingreso.

Una vez obtenida la aprobación de la adición presupuestal por parte de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, el Rector - Ordenador del Gasto presentará al Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de Acuerdo de adición, el cual llevará relacionado el número de autorización suministrado por la SED – TOLIMA.

Los **Traslados** son las modificaciones que no varían el total del presupuesto sino que cambian la composición del mismo. El traslado disminuye el monto de una partida (contracrédito) para aumentar la de otra (crédito) en la misma cuantía. Todo traslado presupuestal debe ser aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo. Es importante mencionar que no se podrá ejercer traslados de inversión hacia funcionamiento.

Las **Reducciones** son la decisión definitiva de no ejecutar un monto determinado de gastos por inexistencia del recurso para su financiación o por variación de las circunstancias. Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo

Copia Controlada

tanto, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo. El valor de la reducción debe ser igual tanto en ingresos como en gastos.

1.19 Cierre Presupuestal

Es el procedimiento que realiza el Fondo de Servicios Educativos (FSE) con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las obligaciones pendientes de pago, el estado de Tesorería a la fecha de cierre presupuestal y los excedentes financieros.

Al momento del cierre presupuestal, se debe revisar que cada Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido soporte un Registro Presupuestal y aquellos que no lo hacen, a solicitud del Ordenador del Gasto que requirió su expedición, sean anulados.

Se recomienda, no efectuar anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, sin antes haber verificado que efectivamente estas Disponibilidades no estén respaldando compromisos o en el caso de los Registros Presupuestales que éstos no se requieran para amparar el pago.

Con el cierre presupuestal, se realizan los siguientes procedimientos:

Identificación de obligaciones:	Cuentas por pagar
Constitución de:	Reservas Presupuestales
Identificación de los:	Excedentes Financieros
Formalización del:	Estado de Tesorería

Cuentas por Pagar

Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de pago en las respectivas pagadurías al cierre de la vigencia fiscal, las cuales deben registrarse como “giro” en la contabilidad Presupuestal y en la ejecución pasiva del presupuesto. Además, deben estar registradas en el acta de constitución de cuentas por pagar

Los Soportes para las Cuentas por Pagar son:

a. Estudios previos o justificación
b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Copia Controlada

c. Contrato, orden de servicio, orden de compra, orden de trabajo o convenio ínter administrativo.
d. Certificado de Registro Presupuestal.
e. Factura presentada por el proveedor de bienes o servicios debidamente radicada en la pagaduría.
f. Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el Supervisor y/o Rector Ordenador del Gasto.
g. Certificado del recibo a satisfacción en el caso de prestación de servicios.
h. Comprobante de ingreso al almacén, en el caso de compra de bienes.
i. Orden de pago debidamente diligenciada por el Auxiliar Administrativo 407 Grado 10 previo visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto.

El Rector - Ordenador del Gasto, el Auxiliar Administrativo 407 Grado 10 y el Contador Público validarán y certificarán con sus firmas las cuentas por pagar y deberán indicar la fuente de financiación que las respalda.

Reservas Presupuestales

Se definen como las obligaciones y compromisos contenidos en un Certificado de Registro Presupuestal que al cierre de la vigencia, no se hayan podido cumplir, esto es, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado, que el servicio no se haya prestado, pero que los compromisos estén debidamente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

Soportes para las Reservas Presupuestales. Estas Reservas Presupuestales, además del registro en libros, deben estar registradas en el acta de constitución de reservas y se soportarán con los siguientes documentos:

Estudios previos o justificación
Certificado de disponibilidad presupuestal.
Contrato firmado por las partes (Orden de servicio, Orden de compra, orden de trabajo).
Certificado de registro presupuestal.
Orden(es) de pago emitida(s)

Cancelación, anulación de reservas presupuestales (vigencia anterior) y constitución de pasivos exigibles.

Copia Controlada

Cancelación de Reservas Presupuestales: Si al momento del cierre presupuestal, se tuviera certeza que la reserva presupuestal no se va a ejecutar porque el compromiso legalmente constituido ya no existe, se procede a la anulación de dicha reserva con el acto administrativo que soporta la liquidación del contrato. Los recursos liberados mantendrán la destinación para ser adicionados en la siguiente vigencia a los mismos rubros que le dieron origen e incorporados en el acta de reporte de excedentes financieros.

Para este caso el Auxiliar Administrativo 407 Grado 10 elaborará el acta de cancelación de reservas.

Anulación de Reservas Presupuestales Constituidas: Si al momento del cierre presupuestal, la(s) reserva(s) presupuestal(es) no ha sido girada en su totalidad, la(s) misma(s) fenece(n) sin excepción pero el saldo no se anula. El Auxiliar Administrativo 407 Grado 10 debe elaborar el acta de fenecimiento por cuanto se constituirá como un pasivo exigible para la siguiente vigencia, si el compromiso aún existe. En este caso, los recursos se adicionarán al presupuesto de la vigencia fiscal siguiente en Recursos de Capital y en el Gasto según el uso de la fuente de financiación.

Vale la pena recordar, que cuando se constituya un pasivo exigible, el mismo debe ser informado a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la SED.

Excedentes Financieros

Corresponde a los recursos líquidos en Tesorería que al cierre de la vigencia fiscal no respaldan compromisos y obligaciones presupuestales legalmente adquiridos.

Una vez iniciada la vigencia, estos recursos deben ser ajustados, mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo, al presupuesto de ingresos al rubro de Recursos de Capital – Excedentes Financieros y al presupuesto de gastos a los rubros que apruebe el consejo directivo teniendo en cuenta la destinación específica de los mismos, su fuente de financiación, necesidades del colegio y la normatividad vigente.

El cierre presupuestal se realizará dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año siguiente con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior y una vez constituida el acta se procederá al ajuste del presupuesto inicial aprobado a más tardar el último día hábil del mes de enero de la vigencia siguiente.

Copia Controlada

1.20 Emisión de informes y reportes

Efectuada la verificación de información, se consolida y emite el informe de ejecución presupuestal y se produce el estado de tesorería correspondiente.

1.21 Aspectos a tener en Cuenta

- La adquisición de líneas telefónicas fijas, celular y el servicio de internet deben ser acordes a las necesidades de la Institución Educativa y a su presupuesto, las cuales se deberán destinar única y exclusivamente a las labores propias de la administración de la misma. Es deber del rector, velar por el buen uso de los recursos de la Institución evitando gastos innecesarios.

- Los CDP expedidos y que terminado la vigencia fiscal correspondiente no hayan surtido trámite de RP, deben anularse, mediante comunicado emitido por el Ordenador del Gasto.

- Los CDP expedidos cuyo valor afectado en el RP sea inferior, su saldo deberá ser liberado y ajustado, mediante oficio emanado por el Ordenador del Gasto.

- Las obras que impliquen construcción de nuevas áreas en la Institución Educativa deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.

- Los ingresos generados por los Proyectos Pedagógicos Productivos serán invertidos en la continuidad del mismo proyecto y su distribución porcentual la realizará el Rector – Ordenador del Gasto previa aprobación del Consejo Directivo, para el sostenimiento e inversión.

- Los recursos financieros que transfiera el sector público a las Instituciones Educativas deben estar amparados mediante convenio institucional o contrato según sea el caso,

Copia Controlada

y debe ser incorporado al presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con el objeto del mismo.

- Todo ingreso que perciba la Institución Educativa del orden público o privado sin importar la cuantía, debe ser incorporado al presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) de la respectiva vigencia con base en las fuentes de financiación que en ello se origine.

Copia Controlada

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
05/11/2014	• Edición inicial del documento	01