



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



Reglamento Territorial

fondo de los servicios educativos - FSE

Secretaría de Educación Distrital de Cartagena

Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural
2023



SC-CER101873





PRÓLOGO

La secretaria de Educación Distrital de Cartagena, como ente Territorial certificado amparada en la normatividad vigente sobre el manejo y la administración de recursos públicos, presenta en el siguiente reglamento como orientaciones a los rectores, directores rurales, los Consejos Directivos y otros, sobre el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.

Por otra parte, Los fondos de Servicios Educativo carecen de personería jurídica, por tanto, la ordenación del gasto y su ejercicio abarca una gran responsabilidad, que se debe asumir con la mayor diligencia posible, lo cual hace necesario definir al interior de las Instituciones Educativas los aspectos técnicos y normativos dentro de los reglamentos y procedimientos propios de cada Fondo de Servicio Educativo, para garantizar la ejecución de los recursos dentro de lo permitido



Contenido

INTRODUCCION.....	6
2. MARCO LEGAL.....	7
3. ALCANCE	8
4. DEFINICION DE LOS FONDOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS (FONDO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE)	8
5. PRINCIPIOS APLICABLES AL FONDO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	8
a) CONSEJO DIRECTIVO.....	9
b) FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	10
c) RECTOR COMO ORDENADOR DEL GASTO.....	11
d) RESPONSABILIDADES DEL RECTOR.....	11
5.1. FUNCIONES Y COMPETENCIA DE LA SEGUNDA FIRMA.....	12
5.1.1. OBLIGACIONES PARA EL FUNCIONARIO DESIGNADO QUE FUNGE LA SEGUNDA FIRMA.....	13
6. ACTIVIDADES DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO QUE APOYA LA GESTIÓN FINANCIERA.....	15
6.1. En Presupuesto.....	15
6.2. En Tesorería.....	16
6.3. En Contratación.....	16
7. HECHOS CUMPLIDOS	17
8. PROHIBICIONES FRENTE A LA ORDENACIÓN DEL GASTO	18
9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR	19
a) Del rector y las pólizas de manejo.....	19
b) Del rector y la obligación tributaria.	19
c) Del rector y de las obligaciones con la DIAN	20
10. DEBERES DEL ORDENADOR DEL GASTO EN MATERIA TRIBUTARIA.....	20
10.1. Del rector y el Control Interno	22
10.2. Del Rector y los Activos	23



a. Activos	23
b. Inventario de bienes:	24
c. Custodiar debidamente los bienes de la Institución Educativa. Consultar a Lila	26
d. Control de inventario de propiedades planta y equipos	26
e. Administración de la infraestructura (planta física, tecnológica y mobiliario)	28
10.3. DEL RECTOR Y EL PLAN DE COMPRAS – PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	28
11. PRESUPUESTO	29
11.1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES APLICABLES DIRECTAMENTE A LOS FONDO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE	29
11.2. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO.....	31
11.2.1. Presupuestos de Ingresos.....	31
11.2.2. Presupuesto de Gastos.....	32
11.2.3. Disposiciones generales.	34
11.3. EL SISTEMA PRESUPUESTAL.....	34
11.4. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE LOS PRESUPUESTOS.	35
11.5. ETAPAS DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL.....	35
11.5.1. Preparación del Proyecto de Presupuesto.....	36
11.5.2. Presentación del Proyecto de Presupuesto ante el Consejo Directivo.....	36
11.5.3. Aprobación del Presupuesto.	37
11.6. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	37
11.7. REQUISITOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	37
11.8. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	39
11.9. EL CIERRE PRESUPUESTAL	42
11.10. REQUISITOS PREVIOS A LA EJECUCION DEL GASTO	43
11.10.1. Flujo de Caja como Instrumento de Programación y Ejecución Presupuestal	43
11.11. INGRESOS A CAJA	43
11.12. CUENTAS POR PAGAR.....	44



11.13. RESERVA PRESUPUESTAL	45
12. DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	45
13. MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	48
13.1. ASPECTOS GENERALES CAJA MENOR	48
13.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	49
13.3. FUNCIONAMIENTO	49
13.4. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR.....	51
13.5. RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE CAJA MENOR	51
13.6. PROHIBICIONES EN EL MANEJO DE CAJA MENOR	52
13.7. RECOMENDACIONES	52
14. MANEJO DE TESORERÍA	53
15. CONTRATACIÓN	54
16. CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PÚBLICA	54
GLOSARIO	56
BIBLIOGRAFIA.....	58



INTRODUCCION

Los Fondos de los Servicios Educativos Oficiales son cuentas contables creadas por la Ley 715 de 2001 reglamentada por el Decreto 4791 de 2008, como mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los Establecimientos Educativos Estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

El Distrito de Cartagena de Indias, como Entidad Territorial certificada en educación, le corresponde, respecto a los FONDO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE de las INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, ejercer la Inspección y Vigilancia, el Control Interno, la Asesoría y el Apoyo Administrativo, Contractual, Financiero, Presupuestal y Contable de acuerdo con las normas vigentes.

Desde el punto de vista conceptual y normativo se establecen conceptos básicos y los conocimientos que se requieren para la creación y funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos – FSE, enmarcados en procesos y funciones Administrativas, que inicia por las etapas de planeación y presupuestario del recaudo de los ingresos y la ejecución del gasto, que implica una serie de actividades en materia presupuestal, contable y contractual que permitan dar el adecuado manejo a los recursos de los Fondos de Servicios Educativos – FSE que por ley les asiste.



2. MARCO LEGAL

Las siguientes constituyen las orientaciones básicas que permiten definir y regular los Fondos de los Servicios Educativos – FSE en las instituciones Educativas Oficiales del Distrito con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y supervisión por parte de la Secretaría de Educación de Cartagena y garantizar el adecuado manejo y ejecución de sus recursos (FONDO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE), observando las normas legales y las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación Nacional.

2.1. FUNDAMENTO LEGAL

A partir del fundamento legal se exponen los criterios y procedimientos y el marco normativo que precede el presente Reglamento Territorial.

Normas Básicas

- ✓ Ley 1150 de 2007
- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Ley 734 de 2002
- ✓ Ley 715 de 2001
- ✓ Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
- ✓ Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario
- ✓ Decreto 1082 de 2015
- ✓ Decreto 4791 de 2008
- ✓ Austeridad del Gasto (Decreto 26 del enero 8 de 1998)
- ✓ Decreto 111 DE 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto
- ✓ Decreto 1860 de 1994
- ✓ Ley 1474 de 2011
- ✓ (Obligatoriedad del SECOP) incluir la norma **DECRETO 4170 DE 2011, artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, Ley 2195 de 2022** “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”, la misma introdujo a través del artículo 53 los incisos 2° y 3° al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, los cuales establecen la obligación, para las entidades públicas con régimen especial de contratación, a que realicen la publicidad de su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en su versión transaccional, es decir en la plataforma SECOP II.



- ✓ Guía Fondo de los Servicios Educativos – FSE Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Estatuto Tributario (Decreto 624 DE 1989 del 30 de marzo de 1989)
- ✓ Estatuto Tributario Distrital de Cartagena (Acuerdo No. 041 del 21 de diciembre de 2006)
- ✓ Manual para el Registro de la Contabilidad Presupuestal Pública

3. ALCANCE

El presente reglamento establece las normas y procedimientos administrativos, así como las interpretaciones necesarias para el adecuado manejo de los Fondos de los Servicios Educativos - FSE que administran las Instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Cartagena, el cual cumplirán y aplicarán en concordancia con la normatividad existente y lo establecido en el presente reglamento.

4. DEFINICION DE LOS FONDOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE-

Son cuentas contables creadas por la Ley 715 de 2001 reglamentada por el Decreto 4791 de 2008, como mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los Establecimientos Educativos Estatales, para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

5. PRINCIPIOS APLICABLES AL FONDO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

En la administración y manejo de los FONDO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE-, se atenderán las disposiciones legales y reglamentarias sobre Control Interno, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Territorial y de manera especial, los principios relacionados con la función pública (artículo 209 Constitución Política) y en los dispuestos para las actuaciones administrativas (artículo 3 Código Contencioso Administrativo), especialmente en los siguientes:

Principio de Eficacia: En virtud del principio de eficacia, se tendrá en cuenta que los procedimientos que se establezcan para el cumplimiento de esta función deben lograr la finalidad de administrar y manejar los FONDO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE ajustándolas al cumplimiento de la normatividad vigente, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias.



Principio de Eficiencia: En virtud del principio de eficiencia la asignación y utilización de los recursos que la Secretaría de Educación asigne y los que ingresen por concepto de otra fuente de financiación para el funcionamiento de las INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, se realizará de tal forma que se garantice a cabalidad la gestión propuesta al menor costo.

Principio de Economía: Es decir dándole la mayor agilidad al proceso, para lo cual deben suprimirse toda suerte de trámites innecesarios que encarecen, entran y dilatan el proceso.

Principio de Transparencia: La administración y manejo de los FONDO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE, debe realizarse de manera pública e imparcial garantizando la igualdad en el trato que se dé a las instituciones cualquiera sea su condición económica o social y sin esperar retribución alguna para quienes la ejercen.

Principio de Responsabilidad: las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Principio de Publicidad: las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de esta.

a) CONSEJO DIRECTIVO

Definición: Es la máxima instancia de participación de la comunidad educativa, de orientación académica y administrativa del establecimiento educativo.

El Consejo Directivo está integrado por:

- El Rector
- Dos (2) representantes de los profesores
- Dos (2) representantes de los padres de familia
- Un (1) representante de los estudiantes



Un (1) representante de los exalumnos

Un (1) representante del sector productivo

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin, el Rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Todas las decisiones que tome este cuerpo colegiado en materia financiera en coordinación de la administración del Fondo de Servicios Educativos deben tener un común acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001, el Decreto compilatorio el 1075 de 2015 y el Decreto 1082 de 2015 referente al extracto con normas de contratación.

b) FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Conforme al Decreto 1075 de 2015, las funciones del consejo directivo de las Instituciones Educativas Oficiales serán las siguientes:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.



6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (s. l. m. v.).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos

c) RECTOR COMO ORDENADOR DEL GASTO.

Los Fondos de los Servicios Educativos - FSE carecen de personería jurídica. El Rector es el Ordenador del Gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica Representación Legal. Decreto 1075 de 2015.

d) RESPONSABILIDADES DEL RECTOR

El Rector como administrador y ordenador del gasto del FSE, debe cumplir con las responsabilidades que se plasman en el artículo 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015, las cuales se mencionan a continuación:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del FSE y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo.
2. Elaborar el Flujo de Caja Anual del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo.



3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente .

5.1. FUNCIONES Y COMPETENCIA DE LA SEGUNDA FIRMA

El giro de los recursos del Fondo de Servicios Educativos requerirá al menos la concurrencia de dos firmas, siendo una la del rector en calidad de ordenador del gasto y otra, la del funcionario asignado para ejercer las funciones de tesorería.

La Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015 no precisan de quien es competencia la segunda firma, pero estas normativas facultan al ente territorial para definir el perfil del cargo, que, por las funciones y características propias de mismo tengan las competencias correspondientes.

El artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075, que compila el decreto 4791, expresa claramente que el personal docente y directivo docente, no pueden ejercer la función de tesorería, al tiempo que faculta al ente territorial certificado para que ajuste el manual de funciones respecto de quien debe ejercer las funciones de tesorería del FSE y el perfil ~~profesional~~ requerido para tal efecto.



La segunda firma para el manejo conjunto de los recursos FSE deberá estar amparada por una póliza que garantice el buen manejo de los mismos, y es conveniente que se contrate con una compañía de seguros legalmente constituida e inscrita en la Superintendencia Financiera de Colombia.

Al respecto de la Ley 909 de 2004 , señala que el desempeño de esta función es de confianza y compromete el manejo de bienes y valores por la que las instituciones educativas cuentan en su mayoría con un profesional universitario, cuyo perfil es el de un profesional en las áreas básicas del conocimiento de economía, administración, contaduría , ingeniero Industrial y las que no, tienen un técnico y/o auxiliar administrativo con conocimientos básicos en administración y presupuesto, quienes pueden ejercer las funciones de tesorería y/o segunda firma.

5.1.1. OBLIGACIONES PARA EL FUNCIONARIO DESIGNADO QUE FUNGE LA SEGUNDA FIRMA

1. Realizar la asesoría y acompañamiento para que las normas y disposiciones en materia de manejo, custodia, seguimiento y control de los recursos públicos se cumplan en los Fondos de Servicios Educativos.
2. Diseñar sistemas y procedimientos para que el recaudo y manejo de los Fondos de Servicios Educativos se efectúen de conformidad con los presupuestos. Aclarar.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería que se hagan para los Fondos de los Servicios Educativos.
4. Garantizar la custodia mediante procedimientos establecidos de los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
5. Verificar que los pagos ordenados por el rector de la institución educativa pública del Distrito de Cartagena, cumplan con todos los requisitos legales y contengan los soportes necesarios.
6. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el rector de la institución educativa pública del Distrito de Cartagena y enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de las transferencias y aportes.
7. Diligenciar la elaboración de cheques y firmarlo conjuntamente con el ordenador del gasto y/o administrar el token correspondiente, para el pago de las obligaciones a cargo de los fondos de servicios educativos.



8. Presentar al rector de la institución educativa, los boletines e informes de tesorería que requieran con la periodicidad determinada por los mismos.
9. Consolidar, facilitar y promover oportunamente al rector y/o al asesor contable la información para la elaboración de estados contables, presupuestales y demás reportes financieros a cargo de estos.
10. Asegurar la conciliación entre el área de presupuesto y contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos.
11. Validar los informes financieros que presente la institución educativa sobre la ejecución de los recursos de los FSE y el informe para ser presentado a la secretaria de Educación por medio del coordinador de la respectiva UNALDE.
12. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual mensualizado de caja –PAC- del fondo de servicios educativos.
13. Coordinar y remitir los informes presupuestales y financieros y de rendición de cuentas a los organismos de control, a las entidades y dependencias de la Administración Distrital que lo requieran sobre la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, de igual manera es de obligatorio cumplimiento reportar al Ministerio de Educación Nacional a través de la plataforma Sistema de Información Fondos de Servicios Educativos- SIFSE la ejecución de los recursos en los periodos establecidos.
14. Atender las quejas verbales y escritas de la comunidad en lo relacionado con las competencias asignadas por ley al cargo, con oportunidad y calidad en el servicio.
15. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
18. Acompañar los procesos de rendición de cuentas que debe adelantar las Instituciones Educativas Oficiales y evaluar la gestión administrativa y el manejo de los FSE
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.



6. ACTIVIDADES DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO QUE APOYA LA GESTIÓN FINANCIERA

El funcionario Administrativo que apoye la gestión financiera en las Instituciones Educativas, será el encargado de velar por la correcta ejecución de ingresos y gastos del FSE, el cual tiene entre sus funciones, asistir en los procesos administrativos y de tesorería de la entidad facilitando el desarrollo Institucional, específicamente en las relacionadas con el manejo de recursos públicos; deberá realizar las siguientes actividades:

6.1. En Presupuesto

1. Digitar en el software presupuestal y contable y en la Plataforma SECOP II el Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y digitarlo en software presupuestal y contable y en la Plataforma SECOP II- previo visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto,
3. Elaborar y expedir las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Ordenador del Gasto.
4. Apoyar de acuerdo con la solicitud del ordenador del gasto, la expedición del registro de los compromisos con cargo al presupuesto de la Institución Educativa.
5. Apoyar la preparación de los proyectos de modificación presupuestal (traslados, adiciones y reducciones presupuestales).
6. Preparar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.
7. Asistir el proceso de constituir rezago presupuestal y las cuentas por pagar.
8. Elaborar y presentar al Ordenador de Gasto, Ente Territorial, Ministerio de Educación Nacional y organismos de control los informes presupuestales.
9. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual de la Institución Educativa y el flujo de caja proyectado.
10. Asistir al Ordenador del Gasto en la presentación de informes al Consejo Directivo.
11. Elaborar y presentar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control, la Secretaría de Educación Distrital y a las entidades competentes.



6.2. En Tesorería

1. Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: Maestra, Maestra pagadora, Recursos Propios o las que requiera la Institución Educativa para el manejo de los recursos del FSE.
2. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
3. Practicar las retenciones Nacionales y Distritales, deducciones y tasas, de acuerdo con las normas vigentes y velar por la presentación y el pago oportunamente de conformidad con los cronogramas establecidos por los Entes Activos.
4. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios, de acuerdo con el Manual de Contratación y/o Reglamento de Tesorería.
5. Apoyar al Asesor Contable en el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias.
6. Entregar la información (Treasurería) y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaría de Educación del Distrito - SED, o los entes administrativos de control y vigilancia.
7. Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento continuo al flujo de caja o PAC para asegurar la realización de los pagos requeridos.
8. Verificar el pago de aportes integrales al sistema de seguridad social previo al desembolso.
9. Elaborar y firmar los cheques conjuntamente con el Ordenador del Gasto y manejar el token administrativo para el pago de las obligaciones a cargo de los fondos de servicios educativos.
10. Salvaguardar la información correspondiente en lugar seguro y realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la institución educativa correspondiente.

6.3. En Contratación

1. Elaborar documentos precontractuales, contractuales y post- contractuales de conformidad con el Manual de Contratación establecido en cada Institución Educativa y publicarlos en Plataforma SECOP II
Precontractual:



Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Estudios previos
Convocatoria o Invitación a participar en el proceso
Acto administrativo de apertura
Pliego de Condiciones
Presentación de propuestas
Cierre mediante acta
Evaluación y selección
Adjudicación

Contractual

Gestionar la firma del contrato
Registro Presupuestal
Publicación
Aprobación de Pólizas (cuando aplique)
Acta de Inicio
Acta de terminación
Recibido a satisfacción

Post- Contractual

Liquidación del contrato
Resolución de pago
Pago

2. Consultar y verificar inhabilidades por antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y otros, además de la afiliación al sistema de seguridad social y aportes parafiscales de la persona natural o jurídica seleccionada.

3. Ejercer la supervisión de la ejecución del contrato en la modalidad establecida.

7. HECHOS CUMPLIDOS

No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos conforme el Artículo 71 del Decreto 111 de 1996, que



indica “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 a estos actos administrativos.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible o sin la autorización previa.

Adicionalmente, en el numeral 22 del Artículo 48 de la Ley 734 de 2002 señala como falta gravísima, asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras sin contar con las autorizaciones pertinentes.

8. PROHIBICIONES FRENTE A LA ORDENACIÓN DEL GASTO

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se les dé, manteniendo una armonía según lo establecido en el numeral 9, artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, inmerso en el decreto 1075 de 2015.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia de la Institución Educativa.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Contratar y/o Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Reconocer y/o Financiar el pago de gastos suntuarios.
8. Comprometer recursos que no estén disponibles en la tesorería.



9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Es función del Rector como Ordenador del Gasto realizar la contratación necesaria para el normal funcionamiento de la institución, observando las disposiciones establecidas por el acuerdo del Consejo Directivo hasta veinte (20) salarios mínimos legales vigentes SMLV, y en el presente reglamento territorial el cual se debe cumplir a cabalidad.

Una vez se supere el monto veinte (20) salarios mínimos legales vigentes SMLV aplicará las leyes en materia de contratación estatal (Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios). El Decreto 1075 de 2015 señala que la disposición del gasto de los Fondos de Servicios Educativos es ejercida por el Rector o director de la entidad educativa, y también se menciona la celebración de contratos con recursos del Fondo de Servicios Educativos, con una estricta sujeción a lo establecido en el Estatuto Contractual de la Administración Pública (Ley 80, 1993). De modo que, la función de contratar será indelegable por parte del Rector como Ordenador del Gasto.

a) Del rector y las pólizas de manejo

Es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido confiados, de modo que sean utilizados debida y racionalmente.

Tal como se menciona en el artículo 15 del Decreto 4791, la Institución Educativa Oficial deberá constituir una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo Presupuestado del año inmediatamente anterior (Decreto 4791, 2008) compilado en el decreto 1075 de mayo de 2015. Además, de asegurar como mínimo a la persona que tenga asignada a las funciones de segunda firma. Teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades que le competen, es recomendable que la póliza también cubra al rector o director en calidad de ordenador del gasto.

b) Del rector y la obligación tributaria.

Las Instituciones Educativas Oficiales son entes que hacen parte de la Secretaría de Educación Distrital y por ende del Distrito de Cartagena de Indias, al actuar como ejecutores de gasto, y teniendo en cuenta que el Consejo Distrital a través del Estatuto Tributario Distrital de Cartagena (acuerdo 041 de 2006), impone sobre el hecho generador algunos gravámenes como son Tasa Pro Deporte, Estampilla Años Dorados y Estampilla Universidad de Cartagena ordenanza 26, los cuales están constituido por la suscripción de contratos y la adquisición de bienes y/o servicios, el Estatuto Tributario Nacional establece a las Instituciones Educativas como agentes de retención de impuestos nacionales (Retención en



la Fuente y Retención del IVA). El cual deberá cumplir con los cronogramas establecidos por estas entidades (Acuerdo 041, 2006).

c) Del rector y de las obligaciones con la DIAN

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

➤ Inscripción

El Rector como Ordenador del Gasto tiene la obligación de solicitar la inscripción en el RUT del establecimiento Educativo (Instituciones Nuevas) y de él como Ordenador del Gasto con el objeto de cumplir con sus obligaciones en materia tributaria. Para lo cual deberá realizar los trámites directamente y anexar la documentación exigida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN donde se le asignará un NIT.

➤ Actualización

Es responsabilidad de los obligados, actualizar la información contenida en el Registro Único Tributario, acreditando los documentos exigidos para la inscripción. La cual deberá realizarse previamente a la ocurrencia del hecho que genera el cambio, sin perjuicio de los términos señalados en normas especiales. Se debe realizar directamente por el interesado o su apoderado, o de oficio por la DIAN. Esta obligación opera cuando un Rector es trasladado de una Institución a otra.

➤ Firma Electrónica

Es obligación del Rector el cual actúa como agente retenedor en la dirección de las Instituciones Educativas Oficiales, realizar los procedimientos de presentación y pago de los valores retenidos por los diferentes conceptos de las retenciones a título de renta e IVA, por lo que el Rector deberá adelantar los trámites ante la DIAN para la expedición y/o activación de firma electrónica.

10. DEBERES DEL ORDENADOR DEL GASTO EN MATERIA TRIBUTARIA

Las Instituciones Educativas Oficiales del Distrito en su calidad de agentes de retención, tienen la obligación sustancial de aplicar las retenciones Nacionales (Renta e IVA) y deducciones de tipo Distritales a todos los pagos por concepto de suscripción de contratos o por la adquisición de bienes y/o servicios en las bases y tarifas determinadas en los



Acuerdos expedidos por el Consejo Distrital y el Estatuto Tributario Nacional. Es obligación declarar, presentar y pagar en los periodos y plazos establecidos por el sujeto activo de dichas retenciones.

Las retenciones a las cuales están obligadas las instituciones a realizar son las siguientes:

Tabla 1

Retenciones a aplicar en los pagos.

RETENCIONES	TARIFA PORCENTUAL	ORDEN	BASES DE RETENCION	PERIODICIDAD DE PAGO
Tasa Pro Deporte	2.5%	Distrital	Valor del contrato y/o factura antes de IVA	Mensual
Estampilla Pro Universidad de Cartagena	1%	Departamental	Valor del contrato y/o factura antes de IVA	Mensual
Estampilla Años Dorados	2%	Distrital	Valor del contrato y/o factura antes de IVA	Mensual
Estampilla para justicia familiar	2%	Distrital	Valor del contrato y/o factura antes de IVA	Mensual
Retención del Impuesto de Industria y Comercio	Por servicios prestados 8.56 Por mil	Distrital	Valor del contrato y/o factura antes de IVA	Bimestral
	Por suministro 7.49 por mil			
Retención en la fuente a título de Renta	Por servicios de acuerdo a la tabla de retenciones anual	Nacional	Valor del contrato y/o factura antes de IVA	Mensual. De acuerdo al calendario tributario por el último dígito
	Por compras de acuerdo a la Tabla de retenciones anual			
Rete IVA	15% del valor del IVA		Valor del IVA	

Fuente: Tabla de retenciones expedida por la DIAN, Acuerdo 041 de diciembre de 2006, emitido por el Concejo Distrital de Cartagena, Ley 1495 de 2011, Acuerdo 121 del 23 de mayo de 2023, emitido por el Concejo Distrital de Cartagena.



Nota: Las retenciones a aplicar están sujetas a las modificaciones de la normatividad vigente de orden Nacional, Departamental y Local.

10.1. Del rector y el Control Interno

En un procedimiento basado en el marco del Comité de Patrones y Reglas Organizacionales, el cual es ejecutado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa, por su grupo directivo, diseñado para proporcionarles seguridad razonable y alcanzar en la Institución Educativa las categorías y objetivos siguientes:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Componentes Del Control Interno.

✓ Ambiente de Control.

Es el contexto, la atmósfera, el clima, el entorno interno del control. Concierno a la cultura y comportamiento organizacional y está constituido por actitudes, paradigmas, hábitos, costumbres, estructuras, métodos, estilos y valores compartidos. Es la plataforma de todos los demás componentes.

✓ Evaluación del Riesgo.

Es el proceso de identificación, evaluación, jerarquización y gestión, respecto a los objetivos de la Institución Educativa, con enfoque funcional y de procesos, de los eslabones débiles, los puntos vulnerables, los riesgos relevantes, de origen interno o externo.

✓ Actividades de Control.

Son, en general, normas, procedimientos, acciones, que procuran asegurar que se cumplan las políticas y disposiciones de la dirección, y también constituyen las medidas necesarias afrontar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la Institución Educativa. Ellas se llevan a cabo en todos los niveles, funciones y procesos, por lo que conciernen a la gestión integral de la organización.



✓ Información y Comunicación.

Son los procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regularidad que aseguran que fluya la información en todas las direcciones, internamente y desde/hacia fuera de la Institución Educativa.

10.2. Del Rector y los Activos

a. Activos

Los activos son recursos tangibles e intangibles de la Institución Educativa obtenidos como consecuencia de hechos pasados, y de los que en la vigencia se vayan adquiriendo de los cuales se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la Institución Educativa en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

➤ Propiedad Planta y Equipos

La propiedad, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de la Institución Educativa que se utilizan para la producción y/o comercialización de bienes, la prestación de servicios y la administración; así como los destinados a generar ingresos producto de la concesión de espacios y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales. Por otro lado, los bienes inmuebles no son reconocidos ya que son propiedad del Distrito de Cartagena.

Estos bienes devolutivos se les debe reconocer por su costo histórico y actualizarse mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. Los costos de endeudamiento asociados a la adquisición de un activo que aún no se encuentre en condiciones de utilización, se reconocen como un mayor valor del mismo.

La propiedad, planta y equipo deben reconocerse y revelarse de acuerdo con su naturaleza y capacidad de desplazamiento, en muebles, inmuebles, plantaciones y de locomoción propia. Los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su naturaleza, destinación y estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos.



Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre el FSE para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Por su parte, las reparaciones de la propiedad, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre el FSE con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

La propiedad, planta y equipo – Bienes muebles, se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente: el precio de adquisición; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición; los costos de beneficios que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo; los costos de preparación del lugar para su ubicación física; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; los costos de instalación y montaje; los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo; los honorarios profesionales; así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración del FSE.

Bienes Muebles y Devolutivos:

Bienes que deben inventariarse y estén destinados al apoyo operativo y administrativo institucional, tales como, muebles, equipos de computación electrodomésticos, enseres, equipo de oficina y otros similares.

b. Inventario de bienes:

Comprende los bienes transferidos o adquiridos para el normal desarrollo de actividades académicas, pedagógicas y administrativas, de las Instituciones Educativas Oficiales, se clasifican en elementos de consumo y devolutivos. Es fundamental que la institución educativa cuente con un inventario actualizado de propiedad planta y equipos, partiendo de un levantamiento de información anual, el cual debe reportarse a la Secretaría de Educación Distrital cada año y a los entes de control cuando lo requieran.

- ✓ Para dar entrada a un bien devolutivo se debe registrar en un documento que contenga básicamente lo siguiente: Fecha, descripción del bien, características,



quien provee, valor unitario, valor total, nombre y cargo del funcionario que recibe el bien y nombre y cargo del funcionario a quien se le asignara para su uso.

Condiciones Técnicas a tener en cuenta para la presentación del inventario de bienes:

- ✓ Llevar en orden cronológico los documentos que soportan el comprobante de entrada y salida de los elementos de consumo y devolutivos
- ✓ Ubicación del Bien (Sede)
- ✓ Dependencia
- ✓ Fecha de adquisición.
- ✓ Descripción del bien (activo)
- ✓ Características
- ✓ Numero de Serial (si aplica)
- ✓ Código de Identificación
- ✓ Estado (bueno, malo regular)
- ✓ Cantidad del bien
- ✓ Costo Histórico Unitario,
- ✓ Valor Total
- ✓ Fecha de corte
- ✓ Vida útil en años
- ✓ Depreciación al corte en valor
- ✓ Días depreciados
- ✓ Años de depreciación
- ✓ Depreciación mensual.
- ✓ Saldo por depreciar
- ✓ Cuenta Contable



Nuevos bienes adquiridos o recibidos anualmente deberán ser incorporados en la parte final con todos los requisitos descritos anteriormente.

- c. Custodiar debidamente los bienes de la Institución Educativa.**
- d. Control de inventario de propiedades planta y equipos**

La Institución Educativa deberá realizar el levantamiento o toma física de inventario de su propiedad, planta y equipos con su equipo administrativo de apoyo, y por lo menos cada tres (3) años realizará el levantamiento con los parámetros técnicos de valuación establecidos por el Régimen de Contabilidad Pública y las normas expedidas por La Contaduría General de la Nación (CGN).

➤ **Baja de Bienes:**

Son los bienes muebles e inmuebles que se retiran por destrucción, caso fortuito o fuerza mayor, o por haber sido declarados inservibles u obsoletos, estos deberán seguir los procedimientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Cartagena Indias para la baja de bienes, previa autorización de la secretaria de Educación Distrital y avalado mediante acto administrativo por el Consejo Directivo. La SED estableció su propio procedimiento de baja de inventario de propiedades planta y equipo.

➤ **Baja de Bienes por Hurto:**

Por hurto debe reportarse ante las entidades competentes (fiscalía general de Nación y Contraloría Distrital), con copia a la secretaria de Educación y a la UNALDE de la Localidad, para que se inicien las investigaciones correspondientes.

Una vez se aclare la situación y no sea posible recuperar de forma parcial o total los bienes hurtados, realizar los procedimientos de baja del inventario afectando contablemente las cuentas correspondientes y los estados financieros.

➤ **Traslado de activo:**

Consiste en asignar un activo de Propiedad Planta y Equipo a otra dependencia o responsable.

➤ **Préstamo de Activo:**

Es el traslado temporal de un activo de Propiedad Planta y Equipo por préstamo a otra Institución Educativa, debe ser autorizado y avalado mediante acta suscrita por el Consejo Directivo, donde se establezca la cantidad, condiciones y plazos de devolución del bien transferido a título de préstamo.



Cabe anotar que ni el Rector y/o el Consejo Directivo están facultados para realizar transferencias de dominio de bienes de la Institución Educativa a otra Institución Educativa, entidad o persona sin un acto administrativo de autorización por parte de la secretaria de Educación Distrital de Cartagena que permita realizar dicho traspaso.

➤ **Almacén:**

Stock, acopio de insumos, materias primas y productos que son mantenidos por una Institución para abastecimiento y demanda interna y/o la utilización de estos para la producción de bienes y/o servicios de las Instituciones con Media Técnica.

➤ **Bienes de Consumo:**

Son todos los bienes consumibles (suministros de papelería, útiles de oficina, marcadores, útiles de aseo etc.) los cuales son utilizado en normal desarrollo de la aéreas administrativas y académicas de la Institución Educativas.

➤ **Responsabilidades**

Son responsabilidades de las Instituciones Educativas Oficiales, las siguientes:

1. Administrar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.
2. Registrar controladamente el ingreso y salida de los elementos de la Institución Educativa.
3. Relacionar y contabilizar debidamente los bienes de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría Distrital de Cartagena y Secretaría de Educación Distrital.
4. Incorporar los valores reales del inventario a los estados financieros de la entidad.
5. Llevar en orden cronológico los documentos que soportan el comprobante de entrada y salida de los elementos de consumo.
6. Revisar periódicamente el inventario de los bienes de consumo y realizar inventario físico de los bienes en existencias.
7. Llevar un Kardex o control de los registros de entradas y salidas de los bienes consumibles.



e. Administración de la infraestructura (planta física, tecnológica y mobiliario)

La Institución Educativa debe reportar oportunamente ante Secretaria de Educación, daños en la infraestructura de gran magnitud y que no puedan ser solucionados directamente, o la ampliación y mejoramiento de los ambientes escolares requeridos, asegurando de esta forma una planta física óptima para la prestación del servicio educativo.

Así mismo es de obligatorio cumplimiento realizar una revisión periódica tanto de la infraestructura física, como de la tecnológica y demás equipos y mobiliario, mediante un plan de mantenimiento preventivo que tiene como objetivo mantener en condiciones de funcionalidad lo mencionado anteriormente y así evitar un gasto mayor por reposición y/o sustitución. La institución educativa mediante Resolución Rectoral debe asignar el responsable de la verificación de la infraestructura con lo que se permita de forma periódica establecer posibles daños que puedan afectar el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la Institución educativa. se recomienda que el profesional universitario sea quien se encargue de esta labor, en todo caso deberá asignársele esta función a alguna persona del personal administrativo con que cuenta la Institución.

10.3. DEL RECTOR Y EL PLAN DE COMPRAS – PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

➤ Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual De Adquisiciones Plan De Compras.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de contratación para la adquisición de bienes y servicios que facilita a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Las necesidades deben suscribirse por el Rector como Ordenador del Gasto y validarse por el Consejo Directivo, la base para la elaboración del plan de compras es el Proyecto Educativo Institucional, El plan de mejoramiento y Plan de Necesidades por áreas.

En todo caso se deben tener en cuenta las normas relacionadas con austeridad en el gasto.



11. PRESUPUESTO

La planeación constituye la actividad más importante para una administración eficaz. Planear implica establecer objetivos y acciones para el logro de esos objetivos, es pensar y diseñar hoy lo que ha de hacerse mañana. El Proceso de planeación se hace indispensable para iniciar cualquier instructivo propuesto.

Para las Instituciones Educativas Oficiales la principal expresión de planeación la constituye el Plan de Desarrollo Distrital, así como sus estrategias presupuestales y como consecuencia los Proyectos Educativos Institucionales (PEI).

El presupuesto es un instrumento de carácter financiero y económico, mediante el cual las Instituciones educativas Oficiales programan sus ingresos y los gastos para un periodo de tiempo determinado (vigencia), en nuestro caso un año (principio de anualidad).

El presupuesto de ingresos y gastos debe contener todas las rentas y recursos de capital, y todos los gastos de funcionamiento e inversión, clasificados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y las normas establecidas en Distrito de Cartagena, como el acuerdo 041 del 21 de diciembre de 2006 por el cual se dictan disposiciones en materia de Impuestos de Cartagena D. T. Y C., se armoniza su Administración, procesos y procedimientos con el estatuto tributario nacional, se expide el estatuto de rentas distrital o cuerpo jurídico de las normas sustanciales y procedimentales de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones de carácter tributario.

Una vez definido el presupuesto anual es suscrito mediante acuerdo por el Consejo Directivo de cada Institución Educativa y su liquidación mediante Resolución Rectoral para cada vigencia fiscal

11.1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES APLICABLES DIRECTAMENTE A LOS FONDOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE

El Presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos debe conservar los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, así:

Planificación: el presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan sectorial nacional y regional, el Plan sectorial de inversiones, el plan financiero,



del plan operativo anual de inversiones sectoriales a nivel territorial y del proyecto educativo institucional.

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 espere 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 entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Inembargabilidad: Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante, la anterior inembargabilidad, 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.

En razón a este principio los recursos provenientes del Tesoro Nacional - SGP, correspondientes a Gratuidad de la Educación, son INEMBARGABLES, exceptuando los recursos propios recaudados por el Establecimiento Educativo.

Equilibrio: El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto: Este debe contener la totalidad de erogaciones diferentes de los gastos de personal que requiere el establecimiento para su normal funcionamiento y para las inversiones que el proyecto Educativo Institucional demande



Legalidad del Gasto: Corresponde al Congreso, como órgano de representación plural, decretar y autorizar los gastos del Estado. En el constitucionalismo colombiano, la legalidad del gasto opera en dos momentos diferenciados, pues en general las erogaciones no sólo deben ser previamente decretadas por la ley (C.P. artículo 346) sino que, además, deben ser apropiadas por la ley de presupuesto (C.P. artículo 345) para poder ser efectivamente realizadas." (Sentencia C-685/96, C-428 de 2002).

Por lo anterior el Presupuesto de la vigencia a ejecutarse, debe ser aprobado mediante Acto Administrativo por el Consejo Directivo en la segunda quincena del mes de octubre y allegar a la Secretaría de Educación antes de finalizar el mes de Noviembre de la vigencia inmediatamente anterior a la de ejecución, el Presupuesto y el Acta de aprobación.

11.2. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO

De acuerdo a lo anterior el presupuesto de todas las Instituciones Educativas Oficiales, al igual que el de cualquier entidad pública, están conformados por tres componentes principales, que son:

11.2.1. Presupuestos de Ingresos.

Contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de los Servicios Educativos - FSE sujetos o no a destinación específica. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:



Tabla 2

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Rubro	Nombre Rubro Presupuestal
1	INGRESOS
1.2	TRANSFERENCIAS
1.2.1	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES
1.2.1.01	transferencias municipales gratuidad
1.2.1.02	transferencia municipales calidad
1.2.1.03	transferencia municipales funcionamiento
1.2.1.04	otras transferencias municipales
1.2.2	TRANSFERENCIAS NACION
1.2.2.01	transferencias gratuidad
1.3	RECURSOS DE CAPITAL
1.3.1	RECURSOS DEL BALANCE
1.3.1.01	Recurso del Balance Recursos gratuidad
1.3.1.02	Recurso del Balance Recursos Propios
1.3.1.03	Recurso del Balance Recursos destinación específica
1.3.3	RENDIMIENTO FINANCIEROS
1.3.3.01	Rendimiento financiero Recursos gratuidad
1.3.3.02	Rendimiento financiero Recursos Propios
1.3.3.03	Rendimiento financiero Recursos destinación específica

Es de aclarar que los ingresos percibidos por pago de derechos académicos del ciclo complementario, en las Escuelas Normales Superiores, deben incorporarse de manera independiente.

11.2.2. Presupuesto de Gastos.

Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.



Tabla 3

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Rubro	Nombre Rubro Presupuestal
2	GASTOS
2.1	1-FUNCIONAMIENTO
2.1.2	GASTOS DE PERSONAL
2.1.2.1	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
2.1.2.1.01	A-Honorarios
2.1.2.1.02	B-servicios técnicos
2.1.3	GASTOS GENERALES
2.1.3.1	ADQUISICION DE BIENES
2.1.3.1.01	A-compra de equipos
2.1.3.1.02	B-materiales y suministro
2.1.3.1.03	C-dotaciones pedagógicas
2.1.3.2	ADQUISICION DE SERVICIOS
2.1.3.2.01	A-mantenimiento de infraestructura
2.1.3.2.02	B-mantenimientos de mobiliario
2.1.3.2.03	C-servicios públicos
2.1.3.2.04	D-arrendamientos
2.1.3.2.05	E-impresos y publicaciones
2.1.3.2.06	F-comunicación y transportes
2.1.3.2.07	G-seguros
2.1.3.2.08	H-impuestos
2.1.3.2.09	I-salidas pedagógicas
2.1.3.2.10	J-participación e inscripción actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales
2.1.3.2.11	K-otros gastos generales
2.2	A.-INVERSION
2.2.1	A.1-ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA ENMARCADA EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
2.2.1.2	A.1.1-Fortalecimiento Gestión Administrativa
2.2.1.2.01	A.1.1-Fortalecimiento Gestión Administrativa
2.2.1.3	A.1.2-Proyectos pedagógicos
2.2.1.3.01	A.1.2-Proyectos pedagógicos



11.2.3. Disposiciones generales.

Corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan (Ley 38/89, artículo 7o. Ley 179/94, artículos 3o., 16 y 71. Ley 225/95, artículo 1o.).

11.3. EL SISTEMA PRESUPUESTAL

El sistema presupuestal es un conjunto de herramientas dirigido a organizar la información financiera en los entes públicos para optimizar la utilización de los recursos y la satisfacción de las necesidades de la población de acuerdo con las competencias que le han sido asignadas constitucional y legalmente.

El Plan Financiero: Instrumento de planificación y gestión financiera con base en operaciones efectivas que contempla, ingresos, gastos, déficit y su financiación. A nivel nacional es una herramienta de política macroeconómica y a nivel regional de programación presupuestal que define metas máximas de pagos, base para el Plan Operativo Anual de Inversiones y del Programa Anual de Caja.

El Plan Operativo Anual de Inversiones: señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones e identificando fuente de financiación. Plan de inversiones anual definido con base en el Plan de Inversiones y el Plan Financiero El plan operativo anual de inversiones (POAI) indicará la inversión directa e indirecta y los proyectos a ejecutar, con indicación de los proyectos prioritarios, elaborado para el mismo período del Plan Financiero.

Otras herramientas importantes dentro de la planificación y programación de recursos, gastos e inversiones públicas a nivel nacional y territorial son: el plan de desarrollo, plan plurianual de inversiones, marco fiscal de mediano y largo plazo, el banco de programas y proyectos y el plan anual de caja para programación mensual de pagos.

Independientemente del origen de los recursos públicos o privados, una vez incorporado al presupuesto del sector en cualquier nivel de Gobierno, los recursos de manera automática se convierten en recursos públicos y se rigen por las normas presupuestales vigentes. Así mismo, su uso adecuado está vigilado por los entes de control pertinentes y se aplican las sanciones disciplinarias, penales o fiscales establecidas en la Ley.



11.4. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE LOS PRESUPUESTOS.

Plan Nacional de desarrollo,
Plan de Desarrollo Distrital.

Plan Operativo Anual de Inversiones.

Corte de matrícula SIMAT mes de octubre

Documento de distribución (Anexo CONPES de la vigencia presente), para tomar como base los valores pagados por estudiantes por niveles educativos.

Necesidades reportadas por docentes, directivos docentes, administrativos para la vigencia siguiente.

PEI

Plan de Adquisición

Banco de programas y proyectos

El Plan estratégico

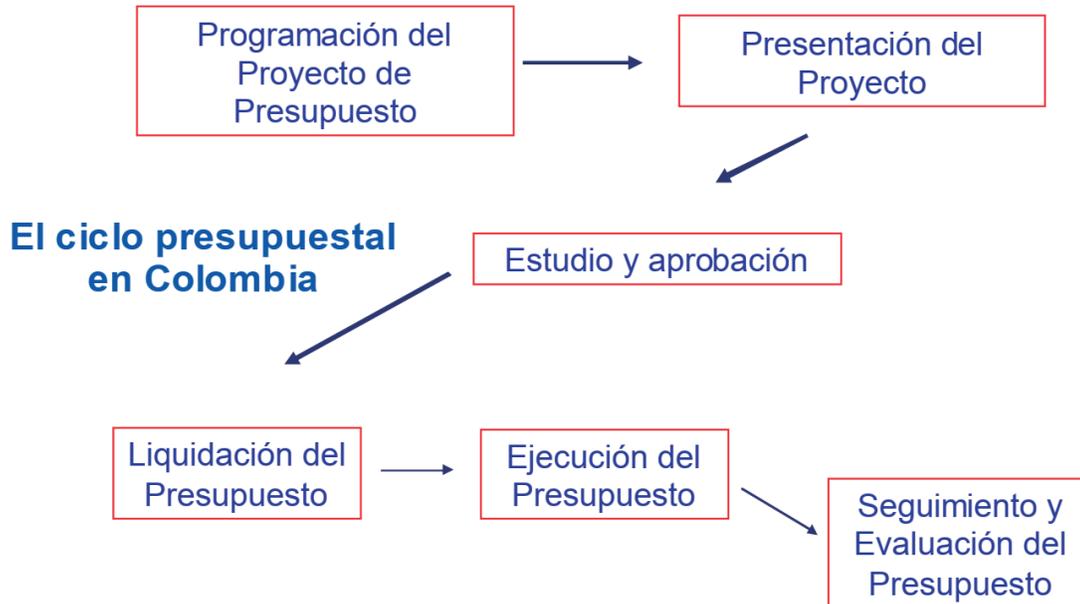
Plan de mejoramiento

11.5. ETAPAS DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL

Tabla 4

etapas de la programación presupuestal

CONCEPTO	RESPONSABLE
Preparación del proyecto de presupuesto	Ordenador del gasto Profesional Universitario perfil Administrativo
Presentación ante el consejo directivo	Ordenador del gasto
Aprobación	Consejo directivo
Envío a la SED	Ordenador del gasto



11.5.1. Preparación del Proyecto de Presupuesto.

El Rector como Ordenador del Gasto una vez cuente con todas las herramientas necesarias e insumos por área elaborará el proyecto de presupuesto estructurado por los rubros de ingresos y las apropiaciones de gastos para la vigencia siguiente, el cual debe presentar y socializar a más tardar el 31 de octubre del respectivo año de vigencia ante el Consejo Directivo.

11.5.2. Presentación del Proyecto de Presupuesto ante el Consejo Directivo.

Una vez presentado por parte del Rector el Proyecto de Presupuesto ante el Consejo Directivo, este lo estudiará y lo analizará, solicitando las aclaraciones necesarias y realizarán los ajustes pertinentes (de ser necesarios).

El Consejo Directivo tendrá una vez entregado el proyecto de presupuesto por parte del rector 5 días hábiles para estudiarlo, presentar las aclaraciones, los ajustes o las correcciones que debe realizarse.

En caso de ser devuelto el proyecto de presupuesto por parte consejo directivo al Rector, este tendrá 5 días hábiles para ser las correcciones y presentarlo nuevamente.



11.5.3. Aprobación del Presupuesto.

Realizados ajustes necesarios y pertinentes por parte del rector del proyecto de presupuesto, el Consejo Directivo de la vigencia actual aprobará mediante Acuerdo el Presupuesto para la vigencia siguiente, el cual deberá quedar aprobado a más tardar el último día hábil de terminar el calendario académico.

11.6. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El término de ejecución es la vigencia fiscal. Durante el ejercicio de las acciones, el funcionario responsable del seguimiento al presupuesto, debe generar informe detallado de lo planeado v/s lo ejecutado en cada gasto, ya sea de funcionamiento o de inversión, este filtro de apropiación y gasto permitirá:

- a. El estudio, análisis y conclusiones de cada proyecto, asimismo
- b. Identificar que se programó y finalmente que se cumplió.

La ejecución presupuestal refleja los porcentajes disponibles en cada rubro, muestra además el movimiento de cada rubro actualizado con las adiciones, traslados o reducciones.

La ejecución debe darse en el marco de observancia de normas de estricto cumplimiento, es fundamental los requisitos previos como disponibilidad, compromiso, entre otros.

11.7. REQUISITOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

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.

Disponibilidad presupuestal.

Documentos soportes de orden de servicio, compra o contrato.

Compromiso.

Causación contable.

Recibido a satisfacción.

Orden de pago.



Disponibilidad presupuestal Artículo 19 Decreto Reglamentario 568 de 1996: Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, El Pagador en las Instituciones Educativas, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para la asunción de compromisos, afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el registro presupuestal.

El responsable deberá llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

Compromiso: Se perfecciona a través del registro presupuestal, afecta de manera definitiva la apropiación, con lo cual se garantiza que esos recursos no se desvíen a otras actividades.

Registro Presupuestal: En él se expresa claramente la cuantía, el plazo o período de ejecución de la actividad y el beneficiario del futuro pago.

Causación de los ingresos y gastos: Norma general de contabilidad pública, por la cual el registro de ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios, y no en el momento en que sucede la corriente monetaria o financiera.

Orden de pago: Es el documento que formaliza la intención del ordenador del gasto para efectuar el pago al proveedor, previa verificación de cumplimiento de requisitos:

Presupuestales: CDP, Compromiso

Contables: causación

Tesorería: disponibilidad de fondos y comprobación del recibido a satisfacción

Contratación: documentos de carácter contractual. En este documento deben practicarse las retenciones de ley.

Documentos requeridos para elaborar: Disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y Orden de pago o Definitiva.



Tabla 5:

Documentos requeridos para elaborar:

Disponibilidad Presupuestal	Registro Presupuestal	Orden de Pago Definitiva
Solicitud de Disponibilidad	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Registro Presupuestal Cumplido a satisfacción del supervisor del contrato Informe de actividades cuando se trate de prestación de servicios Soporte de pago de seguridad social Factura o documento equivalente
	Orden de servicio, de compra o contrato anexando todos los soportes.	

11.8. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Las modificaciones al presupuesto son variaciones al mismo que pueden cambiar su monto total, aumentándolo, disminuyéndolo o dejando su valor igual, buscando cambios entre sus componentes.

De acuerdo al artículo 12º del decreto 4791 de 2008 y previa aprobación de la entidad territorial mediante acuerdo del consejo directivo, todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto, será objeto de adición presupuestal

Durante la vigencia fiscal se podrán efectuar todas las adiciones, traslados y/o reducciones al Presupuesto General de la institución mediante acuerdo, de conformidad con el reglamento y procedimiento interno para este tema, según necesidades de ajuste en el ingreso y el gasto, para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios.

El estatuto orgánico del presupuesto, en sus artículos 79 a 87, determina los eventos que permiten modificar el presupuesto inicial durante la ejecución.

Las posibles modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos, son las siguientes:

Adición Presupuestal: Es una modificación a través de la cual se incorporan recursos en el presupuesto, adicionales a lo inicialmente aprobado por el Consejo Directivo, esta adición se realiza por el lado de los ingresos y de igual manera por el lado del gasto ya sea para



gasto de funcionamiento o de inversión, se puede dar por nuevos recursos recibidos o por mayor recaudo a lo inicialmente presupuestado.

Con respecto a asignaciones de recursos para proyectos especiales, estos deberán ser ejecutados según la destinación específica y deberán adicionarse a los rubros que cite el proyecto o decreto que reglamenta el aporte o transferencia.

son movimientos con los que el establecimiento incorpora nuevos recursos en su presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos operacionales, en sus recursos de capital o en las transferencias de los diferentes niveles de Gobierno. En el transcurso de la vigencia, las adiciones permiten financiar nuevos proyectos o incrementar la apropiación de los existentes.

Otras adiciones sobre las cuales deberá revisarse el impacto de la ejecución de vigencias anteriores, son:

- Excedentes de Balance: saldos no ejecutados o recursos no incorporados en vigencias anteriores
- Rendimientos financieros: obtenidos por intereses, dividendos y corrección monetaria resultado de la colocación de recursos en cuentas bancarias, corriente y de ahorros y eventualmente en títulos valores. Estos últimos deberán tener en cuenta la normatividad vigente, tanto a nivel nacional como territorial.

Las Instituciones Educativas podrán realizar adiciones presupuestales mediante acuerdos emanados del consejo directivo hasta veinte (20) salarios mínimos legales vigente SMLV sin previa autorización de la SED.

- **Traslados:** Cambio de destinación de los recursos para cubrir faltantes en una determinada actividad, los recursos se originan en un rubro que presenta excedentes.

Limitaciones de los traslados presupuestales: No podrá reducirse el porcentaje del gasto de inversión dentro del total de las apropiaciones, y no se podrá ejercer traslado de las inversiones hacia el funcionamiento.

Las Instituciones educativas podrán realizar traslados previo cumplimiento de requisitos internos emanados del Consejo Directivo sin que afecten el presupuesto de inversión.

Reducciones o aplazamientos: son movimientos mediante los cuales el establecimiento recorta o aplaza su presupuesto, cuando los recaudos de sus ingresos durante la vigencia son menores a los presupuestados.



Este tipo de modificaciones implica modificación al Programa Anual de Caja –PAC-, para eliminar los saldos disponibles para obligaciones o compromisos de las apropiaciones reducidas o aplazadas.

Las Instituciones Educativas podrán realizar adiciones presupuestales mediante acuerdos emanados del consejo directivo hasta el 10% del presupuesto inicialmente aprobado y sin que supere los diez (10) salarios mínimos legales vigente smlv sin previa autorización de la SED.

Toda modificación al presupuesto de ingresos y gastos debe efectuarse en forma oportuna, previendo, en caso que se requiera, aprobación por parte del Consejo Directivo y de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de conformidad con el presente reglamento territorial, a fin de evitar asumir compromisos sin la disponibilidad de recursos.

Las modificaciones al presupuesto deben ser realizadas mediante acuerdo del Consejo Directivo, previa aprobación de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena en los siguientes montos:

Requisitos que deben anexarse a las modificaciones al presupuesto bien sea con la aprobación o no por parte la secretaría de Educación distrital de Cartagena

Requisitos mínimos:

Exposición de motivos;

Justificación legal, económica y/o financiera que sustente debidamente por qué se disminuye o aumenta la apropiación de determinado rubro o proyecto, detallando los bienes, servicios y las metas que no se atenderán y cuáles se pretende atender con la modificación propuesta,

Especificando la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos y apropiaciones.

Cualquier acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales debe contar previamente con certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el compromiso que se pretende asumir; este documento afecta el presupuesto provisionalmente hasta tanto se perfeccione el acto que respalde el compromiso y se efectúe el correspondiente registro presupuestal.

Los Actos Administrativos que modifican el presupuesto deben ser remitidos por la Institución Educativa a la Secretaría de Educación a través de las Unaldes, como soportes de los informes trimestrales de ejecución financiera y contable.



11.9. EL CIERRE PRESUPUESTAL

El cierre presupuestal es el mecanismo a través del cual se determina la ejecución presupuestal de ingresos y gastos al finalizar cada vigencia fiscal, se establecen la totalidad de obligaciones pendientes de pago con las cuales deberán conformarse las reservas y las cuentas por pagar y se establece el estado de tesorería a diciembre 31.

Monto ejecutado: Sumatoria de los valores de los Registros Presupuestales (aquellos CDP no utilizados dentro de la vigencia en ejecución, fenecerán sin excepción y los ingresos no utilizados y que no respalden las reservas presupuestales harán parte del saldo de apropiación a incorporar como excedentes de balance en la vigencia inmediatamente siguiente)

Constitución Reservas: Las reservas corresponden a compromisos legalmente adquiridos, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y deben ser pagados durante la vigencia fiscal siguiente. Se constituirán a más tardar el 20 de enero de la vigencia inmediatamente siguiente, mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto previa aprobación del Consejo Directivo; el acto administrativo deberá contener la clasificación del anexo al decreto de liquidación y distribución del presupuesto.

Constitución de cuentas por pagar: Se podrán constituir cuando se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados o se hayan pactado anticipos a contratos antes del 31 de diciembre. Se deberán constituir a más tardar el 02 de enero de la vigencia inmediatamente siguiente mediante acta suscrita por el ordenador del gasto y el funcionario que ejerza funciones de tesorería o pagaduría.

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, para entrega a las diferentes instancias que así lo requieran y en los formatos (magnéticos o físicos) previamente establecidos por ellas.



11.10. REQUISITOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DEL GASTO

11.10.1. Flujo de Caja como Instrumento de Programación y Ejecución Presupuestal

El Flujo de Caja es el instrumento financiero que determina la disponibilidad mensual de recursos que servirán de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos. Será elaborado por el Ordenador del Gasto (Rector o Director), como responsable del Presupuesto, la programación se elaborará mes a mes una vez aprobado el presupuesto.

Control: El ordenador del Gasto, presentará un informe trimestral de la ejecución presupuestal reflejada en el Flujo de Caja al Consejo Directivo, quien realizará el seguimiento de su ejecución. El Flujo de Caja, es una herramienta útil en la planeación, programación, control y manejo eficiente de los recursos de los Fondo de los Servicios Educativos - FSE.

Quien esté a cargo de la gestión de la tesorería o pagaduría de forma permanente o temporal deberá contar con su respectiva póliza de manejo, la cual debe amparar por lo menos el valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.

El retiro de los recursos requerirá de la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales debe ser la del rector en su calidad de ordenador del gasto.

11.11. INGRESOS A CAJA

Todo ingreso de fondos para su control, tanto efectivo como en cheque, debe estar registrado en el comprobante de caja, el cual debe contener:

Pre numeración en forma consecutiva

Lugar y fecha de expedición

Nombre de la entidad o persona que hace el pago

Concepto u origen del ingreso

Valor en número y letras

Firma del funcionario que ejerza la función de pagaduría o tesorería



Cuando el pago sea en cheque, registrar el número del cheque, el banco a que pertenece y la plaza de donde proviene; verificar que este girado a nombre de la entidad, se encuentre cruzado, sea girado a la fecha, se registre al respaldo los datos que identifiquen al girador, para efecto de cobro posterior y exista disponibilidad confirmada por el banco.

En el libro auxiliar se debe registrar todo ingreso con número de comprobante de caja, nombre de quien efectuó el pago, concepto y valor.

Cuando se presente anulación de comprobantes, éstos se deben anular en original y todas sus copias, registrando la anulación en el libro auxiliar de caja y conservando el archivo en consecutivo de los originales con sus respectivas copias.

Medidas preventivas:

El responsable del manejo de caja debe tener póliza de manejo vigente y contar con el libro de caja correspondiente.

Las instituciones en lo posible deben evitar recaudos en efectivo y si lo hubiere este debe ser consignado a más tardar el día siguiente de su ingreso, sin que pase del último día hábil de la semana.

Los ingresos por concesión de espacios deben ser por medio de consignaciones y/o transferencia electrónica, lo que debe quedar especificado en el contrato de concesión.

Queda prohibido el cruce de cuentas entre la institución educativa y el concesionario, las transacciones deben ser por lo dispuesto en el contrato de concesión.

(Definir si es concesión o es arriendo- teniendo en cuenta las consideraciones distritales)

11.12. CUENTAS POR PAGAR

Una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre del año fiscal, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados, serán constituidas por el Ordenador del Gasto (Ley 1437, 2011). "Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones



creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código.

11.13. RESERVA PRESUPUESTAL

Las reservas presupuestales, se incorporan totalmente en el presupuesto y se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal (hasta el 31 de diciembre que termina), siempre y cuando estén legalmente contraídos, se encuentren perfeccionados y desarrollen el objeto de la apropiación, será pagada con cargo a la reserva que se constituye a más tardar el 20 de enero del año siguiente.

Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. No obstante, será posible cambiar el beneficiario mediante la cesión del contrato en los términos del estatuto de contratación administrativa (Decreto 111, 1996). La Reserva de apropiación afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue establecida. Serán constituidas por el Ordenador del gasto y el jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

12. DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Los Fondos de los Servicios Educativos- FSE estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.

CONTABILIDAD

El proceso contable consiste en mantener un registro, relevante, comprensible, confiable y verificable de las operaciones financieras del establecimiento educativo, que permita realizar un adecuado control y seguimiento de la información, así como, obtener los estados económicos-financieros y patrimonial, garantizando herramientas para la planeación y toma de decisiones.

El proceso contable debe garantizar:

El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.

La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.



La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la entidad territorial certificada correspondiente y los órganos de control.

➤ **De Los Libros Contables**

Los libros de Contabilidad son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas.

Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental, y se clasifican en Principales y Auxiliares.

Tabla 6

Clasificación de Libros Contables

NOMBRE TÉRMINO	DEFINICIÓN
Libros de Contabilidad	Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública
<u>Libros de contabilidad auxiliares</u>	Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.
<u>Libros de contabilidad principales</u>	Son el Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones.
<u>Libro Mayor</u>	Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.
<u>Libro Diario</u>	Presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad



➤ **Soportes de Contabilidad**

Los documentos soporte comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos. Los documentos soporte pueden ser de origen interno o externo. Son documentos soporte de origen interno los producidos por la entidad contable pública, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, tales como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre. Son de origen externo los documentos que provienen de terceros y que describen transacciones tales como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, que generen registros en la contabilidad, para que se cumplan los principios de transparencia entre otros.

➤ **Comprobantes de Contabilidad**

Las entidades contables públicas deben elaborar, entre otros, comprobantes de contabilidad de Ingreso, Egreso y General. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no interviene el efectivo o su equivalente. Los comprobantes deben incorporar información de máximo un mes, por medios manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.

En concordancia con lo anterior las Instituciones Educativas deberán llevar el registro de hechos y transacciones en documentos soportes y comprobantes de contabilidad y estos hechos asentados en el Libro Diario, Libro mayor y los libros auxiliares que se requieran.

➤ **Tenencia, Conservación y Custodia de los Soportes, Comprobantes y Libros de Contabilidad.**

La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de responsabilidad del Rector como Ordenador del gasto o quien haga sus veces, el cual podrá designar mediante acto administrativo esta responsabilidad.



Cuando las entidades contables públicas preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.

Toda la documentación contable que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad contable pública (Institución Educativa) debe estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran.

➤ **Estados Contables Básicos.**

Los estados contables básicos constituyen las salidas de información del SNCP (Sistema Nacional de Contabilidad Pública) de conformidad con las necesidades generales de los usuarios, y presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período. Los Estados Contables Básicos deben presentarse en forma comparativa con los del período contable inmediatamente anterior.

13. MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR

13.1. ASPECTOS GENERALES CAJA MENOR

La Caja Menor es un sistema de manejo de fondo fijo reembolsable destinado a atender los gastos identificados y definidos en el presupuesto que tengan el carácter “urgente” e imprescindible, que no pueden someterse al régimen ordinario de pago y registro presupuestal, pero siempre cumpliendo con las formalidades previstas en el régimen de contratación y demás normas legales sobre la materia.

La caja menor se constituye mediante Resolución firmada por el ordenador del gasto, previa aprobación del Consejo Directivo por medio de un acuerdo con el objeto de atender en forma ágil y funcional los gastos de funcionamiento, y en él se establece cuantía, destino, forma de manejo y el concepto de los gastos que se pueden atender, indicando la finalidad, clase de gasto, a que sedes y jornadas y periodo en el que aplica.

El monto máximo de aprobación y apertura de la caja menor no podrá exceder del diez por ciento (10%) del presupuesto de la Institución Educativa y se debe expedir Certificado de



Disponibilidad Presupuestal por cada rubro presupuestal, cifra que por ninguna circunstancia podrá superarse.

En las Instituciones Educativas podrán constituir cajas menores solo con recursos provenientes de ingresos operacionales, pues los recursos provenientes del SGP son manejados a través de cuentas maestras, lo que implica hacer una inscripción de proveedores de bienes y servicios, que es a quienes se les paga, y bien sabemos que las cajas menores son asignadas mediante resolución rectoral a funcionarios administrativos y por lo tanto estos no pueden registrar como proveedores de la institución.

13.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

La Caja Menor funcionará contablemente como un fondo fijo en la suma que se establezca en el acuerdo de consejo Directivo y estará conformada por los siguientes rubros presupuestales: Transporte Institucional, Mantenimiento, Materiales y suministros, Impresos y Publicaciones.

13.3. FUNCIONAMIENTO

La caja menor funcionara como un fondo fijo así:

- ✓ El funcionario asignado para el manejo de los fondos de caja menor hace efectivo el cheque girado a su favor para el manejo de la caja menor acorde con la cuantía autorizada en la resolución de Apertura.
- ✓ Recibe de las distintas dependencias la solicitud del gasto.
- ✓ Elabora el recibo de Caja Menor, hace firmar al solicitante y anexa los documentos de soporte.
- ✓ Los gastos con cargo a la caja menor deben estar previamente autorizados por el ordenador del gasto (Rector) de la IE
- ✓ Registra en el libro auxiliar de Caja Menor el valor entregado.

Apertura del libro de Caja menor

La contabilización de la caja menor se hará mediante la apertura del libro auxiliar, se autoriza con la resolución de apertura donde se registrarán diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando fecha, rubro presupuestal al que se destina, concepto



y valor, el monto total del reembolso y de qué fecha a que fecha corresponden dichos gastos.

Cuando se hubiere agotado la caja menor en un 70%, el responsable del manejo de la caja menor elabora la relación de gastos, agrupados por los diferentes conceptos y envía la solicitud de Reembolso a Tesorería; ésta, revisa, una vez esté aprobado, el ordenador del gasto autoriza el reembolso a través de una resolución acorde a los rubros afectados.

Legalización para el reembolso, en la legalización de los gastos para efectos de la renovación se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- a) Que los documentos presentados sean originales y estén firmados por los acreedores con identificación del Nombre o Razón Social, el número de documento de identidad o NIT, objeto, fecha y cuantía.
- b) Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- c) Que el gasto se haya efectuado con posterioridad a la expedición de la Resolución de apertura.
- d) Los recibos de caja menor se enumerarán en forma consecutiva de acuerdo al orden cronológico, y se continua este consecutivo a todos los reembolsos siguientes. Deben estar diligenciados con nombre claro del beneficiario, firma del mismo y numero de documento de identificación (Cedula de ciudadanía o RUT), con soporte de recibo o factura, deben contar con la firma del Rector (a) en la casilla de aprobación.

Cierre Anual de Caja Menor, el funcionario responsable del fondo de Caja Menor al cierre de cada vigencia fiscal hará la legalización de los egresos efectuados por el fondo de Caja Menor y se hará el reintegro definitivo del saldo, si los hay, mediante consignación al banco en la cuenta corriente de donde se giraron los recursos de apertura, para que las operaciones estén dentro de cada vigencia, la fecha límite del cierre se establecerá en la resolución de apertura.

Arqueo de Caja, El rector o quien este designe realizara los arqueos de caja menor en forma periódica con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a la caja menor, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en la apertura.



- ✓ De los resultados que se establezcan en los arquezos se debe dejar constancia en informe suscrito por el funcionario que los practique y quien tenga asignada la caja menor. Se entregará copia del informe al ordenador del gasto.
- ✓ En los arquezos se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, el saldo en efectivo y los recibos provisionales, debe ser igual al valor total autorizado por la caja menor

13.4. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

Las obligaciones y responsabilidades serán:

- Custodiar y conservar en un lugar seguro con llave bajo su cuidado los dineros, vales y comprobantes que constituyan el fondo.
- Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas para el manejo del fondo de caja menor, de los pagos y los vales.
- Efectuar arquezos para cada reembolso de la caja menor y facilitar los arquezos que le hagan las personas obligadas a cumplir con la vigilancia de este fondo.
- Tramitar oportuna y debidamente los reembolsos de caja menor y evitar que estos se agoten en cualquier momento.

Parágrafo: Si por cualquier circunstancia una Caja Menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazar hasta tanto la anterior haya legalizada en su totalidad.

13.5. RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE CAJA MENOR

El nombre, identificación y cargo del funcionario responsable de la caja menor debe quedar establecido en la resolución de apertura, lo cual debe estar amparado debidamente por póliza de manejo vigente durante el año; en caso de ausencia temporal la asumirá la persona que mediante acto administrativo delegue el rector, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos, mediante arqueo de la caja menor, dejando constancia en el libro respectivo.

El mal manejo de la Caja Menor conlleva las siguientes responsabilidades:

- a) Administrativa
- b) Fiscal y Pecuniaria, según el caso.



- c) En cada una de ellas debe comprobar la inocencia o culpabilidad por la acción u omisión de las normas que regulan el manejo de las Cajas Menores y en general todos los Fondos y Bienes del Estado.

13.6. PROHIBICIONES EN EL MANEJO DE CAJA MENOR

Queda totalmente prohibido Destinar los fondos de Caja Menor para efectuar los siguientes desembolsos:

- Cambio de cheques, Préstamos a funcionarios, compra de adornos, compra de cigarrillos, licores, y similares.
- Superar el monto asignado a cada rubro en el presupuesto.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resolución de comisión, recibos de cajas registradora, etc.
- Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban contar por escrito.

13.7. RECOMENDACIONES

El Rector o el funcionario que tiene asignada la Caja Menor deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Es muy importante que el responsable para el manejo de los dineros asignados a las cajas menores en cada dependencia, sea una persona idónea, con conocimientos básicos en contabilidad.
- b) Hacer uso de los reembolsos necesarios, para cumplir con una buena gestión de los recursos asignados, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.
- c) Atender todas y cada una de las prohibiciones contempladas en la Resolución expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el manejo de Cajas Menores.



14. MANEJO DE TESORERÍA

El objetivo de la Tesorería es ofrecer una serie de herramientas que permitan obtener un manejo y administración eficiente de los recursos de efectivo que controla la Institución Educativa. Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.

De conformidad el decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.3.1.6.3.15. La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto y la otra por un funcionario administrativo con el perfil y la competencia en el manejo de recursos públicos.

Ingresos por Gratuidad

Los recursos de Gratuidad girados por Ministerio de educación al Fondo de los Servicios Educativos - FSE se reciben y manejan en una cuenta Maestra que puede ser corriente o de ahorros a nombre Fondo de los Servicios Educativos más el nombre de cada Institución Educativa, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera.

La cuenta de recursos de gratuidad debe estar libre del gravamen a los movimientos financiero – GMF (4x1.000) por lo que el Rector debe adelantar los trámites ante la Dirección Administrativa y Financiera de la SED para solicitar ante cada entidad bancaria la excepción.

Ingresos Otros Recursos

Los recursos recibidos por las instituciones Educativas Oficiales provenientes de Secretaría de Educación o por ingreso de recursos propios se reciben y manejan en una cuenta bancaria corriente a nombre de Fondo de los Servicios Educativos más el nombre de cada Institución Educativa, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera.

Todas las cuentas bancarias que posea las Institución Educativa bien sea corriente o de ahorros debe registrarse la dirección administrativa y financiera de la SED.

(Ver manual de Tesorería anexo)



15. CONTRATACIÓN

Del Rector y el Sistema Estatal de la Contratación Pública - SECOP

Según lo establecido por la ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015, las Instituciones Educativas Oficiales están obligadas a registrarse y a publicar su actividad contractual en el SECOP.

Las Instituciones Educativas Oficiales contratan con recursos públicos y, en consecuencia, deben publicar su actividad contractual en el SECOPII de acuerdo con la modalidad de que se trate. Las Instituciones Educativas Oficiales tienen un régimen especial si ejecutan recursos de los Fondo de los Servicios Educativos - FSE de que trata la Ley 715 de 2001 Los contratos ejecutados con estos recursos deben publicarse en el SECOPII como actividad contractual en la modalidad de régimen especial.

En virtud de lo anterior es deber del Rector como ordenador del gasto inscribirse en el SECOPII y publicar su actividad contractual.
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficient>

Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondo de los Servicios Educativos - FSE a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

16. CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PÚBLICA

Plantilla CHIP. Es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica y social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

Información que Contiene el CHIP. Contiene información sobre registros de transacciones y resultados financieros, reflejados y registrados en el presupuesto, la contabilidad, que cubren movimientos patrimoniales, de ingresos, de gastos, de endeudamiento y de variación de activos y pasivos en general.



Es obligación del rector suministrar en medio físico y magnético el **CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PUBLICA- CHIP** en las fechas y condiciones establecidas por la Secretaría de Educación Distrital para su consolidación con los Estados Financieros y de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

NOTA: Conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002, el incumplimiento de las obligaciones por parte de los funcionarios públicos generará sanciones disciplinarias.



GLOSARIO

1. **Acreeedor.** Persona a quien se le debe un monto de dinero. Persona natural o jurídica a la que le asiste el derecho de exigir el cumplimiento de una obligación.
2. **Año Gravable.** Es el mismo año calendario que comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre, pero puede comprender lapsos menores aplicables a sociedades que se constituyan o liquidan dentro del año y a extranjeros que lleguen al país o se ausenten de él en el respectivo año gravable.
3. **Banco.** Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Bancaria, que debidamente autorizado por la ley, admite dinero en forma de depósito para que, en unión de recursos propios, pueda conceder préstamos, descuentos y en general, todo tipo de operaciones financieras.
4. **Beneficiario.** Persona natural o jurídica a quién se le debe cancelar una obligación o cuenta.
5. **Caja Fuerte.** Cofre, pieza o dependencia en la cual se deposita, maneja dinero en efectivo o títulos valores y se guarda los documentos negociables y/o demás títulos valores de propiedad de la Entidad.
6. **Certificado de Retención en la Fuente.** Los agentes retenedores del Impuesto sobre la Renta y Complementarios deberán expedir, a más tardar el __ de __ del año ____, los siguientes certificados por el año gravable: Los certificados de ingresos y retenciones por concepto de pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria; Los certificados de retenciones por conceptos distintos a pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria.
7. **Cheque.** Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria
8. **Comprobante de Pago.** Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la Orden de Pago.
9. **Conciliación Bancaria.** Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la Institución Educativa en este caso, con explicación de sus diferencias si las hubiere.



10. **Consignar.** Colocar una cantidad de dinero, en efectivo y/o cheque en una entidad financiera, para que se haga cargo de ella y proceda según lo convenido.
11. **DIAN.** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
12. **Endoso.** Acto por el cual se transfiere la propiedad de una letra de cambio o cheque, dando al nuevo adquiriente (o endosatario) la plena titularidad del derecho cambiario
13. **Girador.** Librador quien da la orden de pago de un título valor.
14. **Nota Débito.** Documento por el cual el banco pone en conocimiento del deudor él haber realizado un cargo a su cuenta.
15. **Nota Crédito.** Documento por el cual el banco pone en conocimiento al dueño de la cuenta de haber aumentado su saldo en fecha y por motivos determinados.
16. **Orden de Pago.** Documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al Tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.
17. **Reintegros.** Consiste en consignar el mayor valor recibido de la tesorería.
18. **Reconocimientos.** Son recursos de transferencias no trasladadas dentro de la vigencia respectiva y/o compromisos de vigencias anteriores, como cuentas por pagar y reservas presupuestales.
19. **Transferencias.** Son dineros de un Presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso.



BIBLIOGRAFIA

- Acuerdo 041. (2006). *Por el cual se dictan disposiciones en materia de impuestos de Cartagena D. T. Y C., se armoniza su administración, procesos y procedimientos con el estatuto tributario nacional*. Cartagena: Consejo Distrital de CARTagena de Indias D. T. y C.
- Decreto 1075. (2015). *Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Educación*. Bogotá D.C.: Ministerio de Educación Nacional.
- Decreto 111. (1996). *Del Régimen de las apropiaciones y reservas*. Bogotá D.C.: Gobierno Nacional.
- Decreto 4791. (2008). *Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 Y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales*. Bogotá D.C.: Ministerio de Educación Nacional.
- Ley 1437. (2011). *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. Bogotá D.C.: El Congreso de Colombia.
- Ley 819. (2003). *Por la cual se dictan normas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones*. Bogotá D.C.: Ministerio de Hacienda y crédito público.
- Rodríguez, H. Z. (2011). *Reservas presupuestales*. Bogotá D.C.: Alcaldía Mayor de Bogotá.