

GUÍA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**BOGOTÁ, D.C
ABRIL DE 2019**



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

ALVARO FERNANDO GUZMÁN LUCERO
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DERLY GONZÁLEZ ARIZA
DIRECTORA FINANCIERA

GINA MARGARITA MARTÍNEZ CENTANARO
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Agradecimiento especial por el apoyo y colaboración

Derly González Ariza
Directora Financiera

Rubén Darío Carvajal Pardo
Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad

Álvaro Ramón Antonio Mosquera Ramos
Jefe Oficina de Presupuesto

Mónica Ivette Varón Navarro
Profesional Universitario – Oficina de Presupuesto

Javier Eduardo Serna Pineda
Contratista Administrador Público

Fabio Ernesto González Sánchez
Contratista Economista – Administrador Público

Katherine Lara Caviedes
Contratista Economista – Abogada

Juan Carlos Villamil Ramírez
Contratista Economista

Cielo Esmeralda Hernández Pineda
Contratista Contadora Pública

María Isabel Rodríguez Beltrán
Contratista Contadora Pública

Gina Paola Garay Robayo
Contratista Contadora Pública

Cristian Camilo Molina Camargo
Contratista Contador Público

Gina Margarita Martínez Centanaro
Directora de Contratación

Gina Margarita Martínez Centanaro
Jefe Oficina Apoyo Precontractual (E)

Patricia Cecilia Daza Marrugo
Jefe Oficina de Contratos

Carlos Fernando Linares Almonacid
Profesional Especializado-Oficina de Contratos

Ingrid Maritza Perdomo Rico
Contratista Comercio Internacional

Mario Andrés Molina Hernández
Contratista Ingeniero Industrial

Cindy Yosely Florido Bolaños
Contratista Abogada

Sandra Patricia Arciniegas Villalobos
Contratista Abogada

María Paula Peña Gómez
Contratista Abogada

Gustavo Alfonso Martínez Badillo
Contratista Abogado



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE-	13
1. CREACIÓN DE UN FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	13
2. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS	14
3. CONSEJO DIRECTIVO	14
4. RECTOR O DIRECTOR	16
5. ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS	16
6. HECHOS CUMPLIDOS	18
7. MARCO NORMATIVO	19
8. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	22
SECCIÓN I PRESUPUESTO	24
CAPÍTULO I-PRESUPUESTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS	24
1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES	24
2. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO (ANEXO N° 1)	26
3. ETAPAS DEL PRESUPUESTO	26
3.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	27
3.1.1 ASPECTOS DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	27
3.1.1.1 PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	28
3.1.1.2 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	28
3.1.1.2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA COMO INSTRUMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	29
3.1.1.2.2 FLUJO DE CAJA COMO INSTRUMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	29
3.1.1.2.3 INGRESOS	31
3.1.1.2.4 GASTOS	32
3.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	33
3.2.1 EJECUCIÓN ACTIVA	33
3.2.2 EJECUCIÓN PASIVA	34
3.2.2.1 ETAPAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO	34
3.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	39
3.4 CIERRE PRESUPUESTAL	40
3.4.1 CIERRE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	40
3.4.2 CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	40
3.4.2.1 CUENTAS POR PAGAR	41
3.4.2.2 RESERVAS PRESUPUESTALES	41
3.4.2.3 ANULACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES Y CONSTITUCIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES ⁴²	
3.4.3 EXCEDENTES FINANCIEROS	43



SECCIÓN II CONTRATACIÓN 44

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES 45

1. ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE 45
2. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LOS COLEGIOS 46
3. FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FSE 46

CAPÍTULO II-ETAPA PRECONTRACTUAL 47

1. ACTOS PREVIOS A LA APERTURA 47
- 1.1 DE LA VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA 47
- 1.2 DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS 48
- 1.3 ESTUDIOS DEL MERCADO 49
- 1.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP 49
2. CONVOCATORIA PÚBLICA 50
- 2.1 ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LA INVITACIÓN O PLIEGOS DE CONDICIONES 50
- 2.2 PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN O PLIEGOS DE CONDICIONES 51
- 2.3 RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES 52
3. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS EN CUANTÍA INFERIOR A 20 SMLMV. 53
- 3.1 DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN 53
- 3.1.1 APERTURA DEL PROCESO 53
- 3.1.2 PUBLICACIÓN DE ADENDAS 54
- 3.1.3 CIERRE Y RECEPCIÓN DE OFERTAS 54
- 3.1.4 EVALUACIÓN DE OFERTAS 55
- 3.2 CRITERIOS HABILITANTES Y FACTORES DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS 55
- 3.3 OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE 56
- 3.4 ADJUDICACIÓN 56
- 3.5 DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA INVITACIÓN O PROCESO 57
4. MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LOS FSE 58
- 4.1 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DE 20 A 28 SMMLV (INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA) 59
- 4.2 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE PROCESOS CUYAS CUANTÍAS NO SUPERAN EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD. 59

CAPÍTULO III - ETAPA CONTRACTUAL 60

1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL CONTRATISTA 60
2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA GARANTÍA (SEGÚN CORRESPONDA) 60
- 2.1 RIESGOS O SINIESTROS QUE SE PUEDEN AMPARAR CON GARANTÍA 61
3. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL 63
4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO 63
5. EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO 63
- 5.1 REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 63
- 5.2 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO 64
- 5.3 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 64
- 5.4 REALIZACIÓN DE PAGOS PARCIALES CON RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO Y/O COMPROBANTE DE INGRESO A ALMACÉN (BIEN) 64
- 5.5 TERMINACIÓN DEL CONTRATO. SE VERIFICA LA TOTALIDAD DE LOS PAGOS 65



5.5.1	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO (ANORMAL)	65
5.6	EFFECTOS JURÍDICOS DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	65
6.	ELABORACIÓN DE ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O RECIBO A SATISFACCIÓN	66
7.	CONTRATOS ESTATALES QUE SUSCRIBEN LOS COLEGIOS A TRAVÉS DE LOS FSE	67
7.1	TIPOLOGIA CONTRACTUAL	67
7.1.1	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	67
7.1.2	CONTRATO DE OBRA	68
7.1.3	CONTRATO DE COMPRA VENTA	68
7.1.4	CONTRATO DE SUMINISTRO	68
7.1.5	CONTRATO DE TIENDA ESCOLAR	69
7.2	CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL	69
7.2.1	TÍTULO	69
7.2.2	CLÁUSULAS	69
7.2.3	CLÁUSULAS COMUNES	69
7.2.4	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES (ART 15 AL 19 LEY 80 DE 1993).	70
7.3	FORMA DEL CONTRATO ESTATAL (ART. 39 LEY 80/93)	70
7.3.1	MANEJO DE ANTICIPOS, PAGOS ANTICIPADOS, ADICIONES Y GARANTÍAS	70
8.	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN	71
9.	MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	71
9.1	EL PODER SANCIONATORIO	72
9.2	RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	72
9.3	PERJUICIOS DERIVADOS POR LA AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO	72
9.4	INCUMPLIMIENTO Y EL INFORME DE LA SUPERVISIÓN	73
9.5	RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL	73
9.6	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA	73
	CAPÍTULO IV - ETAPA POSTCONTRACTUAL	73
1.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	74
2.	ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O RECIBIDO A SATISFACCIÓN	74
	SECCIÓN III TESORERÍA	76
	CAPÍTULO I-MARCO NORMATIVO	76
1.	PRINCIPIOS	77
	CAPÍTULO II - ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA	78
1.	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	79
1.1	APERTURA CUENTA MAESTRA – COLEGIOS NUEVOS	80
1.2	APERTURA CUENTA MAESTRA PAGADORA	82
1.3	APERTURA CUENTA SED	84
1.4	APERTURA CUENTA RECURSOS PROPIOS	85
2.	MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS	86
2.1	PROCESO DE GIROS CON RECURSOS SGP, SED Y PROPIOS	86
2.2	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES, DISTRITALES, CONTRIBUCIÓN ESPECIAL Y ESTAMPILLA “CINCUENTA AÑOS DE LABOR DE UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL”	87



2.2.1	PROCEDIMIENTO ENVÍO CONTRIBUCIÓN ESPECIAL Y ESTAMPILLA “CINCUENTA AÑOS DE LABOR DE UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL”	87
2.3	PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES	87
3.	SUSTITUCIÓN CUENTAS BANCARIAS	88
3.1	CUENTA MAESTRA	88
3.2	CUENTA SED O RECURSOS PROPIOS	89
4.	PROCESOS PROPIOS DE LA TESORERÍA	90
4.1	REGISTRO DE INGRESOS	90
4.1.1	COMPROBANTE DE INGRESO	90
4.2	REGISTRO DE EGRESOS	90
4.2.1	COMPROBANTE DE EGRESO	91
4.3	CONCILIACIONES BANCARIAS	91
5.	INSTRUMENTOS DE TESORERÍA	92
5.1	FLUJO DE CAJA	92
5.2	CIERRE DE TESORERÍA	93
5.3	ESTADO DE TESORERÍA	93
5.4	PROCEDIMIENTO POR SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS	93

CAPÍTULO III -CAJA MENOR 94

1.	DEFINICIÓN	94
2.	NORMATIVIDAD	94
3.	CONSTITUCIÓN	94
4.	REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR	95
5.	APERTURA DE LOS LIBROS	95
5.1	LIBRO DE EFECTIVO DE CAJA MENOR	95
5.2	LIBRO POR RUBROS PRESUPUESTALES	95
6.	PAGOS CON CARGO A LA CAJA MENOR	96
7.	SOPORTES DE LA CAJA MENOR	96
8.	RECIBOS PROVISIONALES	96
9.	LIMITES EN EL GASTO	97
10.	LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO	97
11.	REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO	98
12.	REGISTRO PRESUPUESTAL -RP-	98
13.	GIRO DEL REEMBOLSO	98
14.	PROHIBICIONES	99
15.	CAMBIO DE RESPONSABLE	99
16.	LEGALIZACION DEFINITIVA	99
17.	CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR	100
18.	ARQUEO DE CAJA MENOR	100

SECCIÓN IV CONTABILIDAD 101

CAPÍTULO I-GENERALIDADES 101

1.1	PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD PUBLICA	102
-----	---------------------------------------	-----

CAPÍTULO II-TRATAMIENTO CONTABLE 103

1.	TRATAMIENTO CONTABLE POR ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	103
1.1	ACTIVOS	103



1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	104
1.1.1.1	CAJA MENOR	104
1.1.1.1.1	CREACIÓN O CONSTITUCIÓN	105
1.1.1.1.2	SOLICITUD DE REEMBOLSO	105
1.1.1.1.3	GIRO DEL REEMBOLSO	106
1.1.2	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	107
1.1.2.1	TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS	107
1.1.3	EFFECTIVO DE USO RESTRINGIDO	107
1.1.4	EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	108
1.1.5	CUENTAS POR COBRAR	108
1.1.5.1	DETERIORO DE ACTIVOS GENERADORES DE EFFECTIVO – CUENTAS POR COBRAR	109
1.1.5.1.1	RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR	111
1.1.5.1.2	REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DE VALOR	112
1.1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO – BIENES MUEBLES	112
1.1.6.1	DEPRECIACIÓN	114
1.1.6.2	VIDA ÚTIL	115
1.1.6.3	VALOR RESIDUAL	115
1.1.6.4	DETERIORO DE ACTIVOS NO GENERADORES DE EFFECTIVO – BIENES MUEBLES	115
1.1.6.4.1	RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR	116
1.1.6.4.2	REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR	117
1.1.6.5	BAJA EN CUENTAS	117
1.1.7	ACTIVOS INTANGIBLES	118
1.1.7.1	AMORTIZACIÓN	119
1.1.7.2	VIDA ÚTIL	120
1.1.7.3	VALOR RESIDUAL	120
1.1.7.4	DETERIORO	120
1.1.7.5	BAJA EN CUENTAS	121
1.2	PASIVOS	121
1.2.1	CUENTAS POR PAGAR	121
1.2.1.1	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	122
1.2.1.2	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS	122
1.2.1.3	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE	122
1.2.1.4	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	122
1.2.1.5	BAJA EN CUENTAS	122
1.3	PATRIMONIO	123
1.4	INGRESOS	123
1.4.1	INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN	123
1.4.2	INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN	124
1.4.2.1	INGRESOS POR EL USO DE ACTIVOS POR PARTE DE TERCEROS	124
1.5	COSTOS	124
1.5.1	COSTOS DE TRANSFORMACIÓN POR SERVICIOS EDUCATIVOS	125
1.5.1.1	TRATAMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS COSTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE ENTREGAN A TÍTULO GRATUITO.	125
1.6	GASTOS	127
1.6.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	127
1.6.2	DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES	127
1.6.2.1	DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR	127
1.6.2.2	DETERIORO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	128



1.6.2.3	DETERIORO DE INTANGIBLES	128
1.6.2.4	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	128
1.6.2.5	AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES	128
1.6.2.6	PROVISIÓN DE LITIGIOS Y DEMANDAS	128
1.6.3	GASTO PÚBLICO SOCIAL	129
1.6.4	OTROS GASTOS	129
1.6.5	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS	129
1.6.5.1	ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL CIERRE CONTABLE	129

CAPÍTULO III-ESTADOS FINANCIEROS **132**

1.	PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	132
1.1	SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE	132
1.2	SOPORTE DOCUMENTAL	133
1.3	LIBROS DE CONTABILIDAD	134
1.3.1	LIBROS PRINCIPALES	134
1.4	CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS	135
1.5	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	136
1.5.1	REVELACIONES	136
2.	CORRECCION DE ERRORES	136
2.1	CORRECCIÓN DE ERRORES DEL PERIODO CORRIENTE	137
2.2	CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES	137

ANEXO N° 1 – DEFINICIÓN CONCEPTOS DE INGRESOS Y RUBROS PRESUPUESTALES	139
ANEXO N° 2 – SISTEMA DE INFORMACIÓN SI CAPITAL	147
ANEXO N° 3 – MODELO DE RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN CAJA MENOR	149
ANEXO N° 4 - DOCUMENTO EQUIVALENTE	154
ANEXO N° 5 - PLANILLA DE TRANSPORTE	155
ANEXO N° 6 – RECIBO PROVISIONAL	156
ANEXO N° 7 - FORMATO DE REEMBOLSO	157
ANEXO N° 8 - MODELO DE ARQUEO DE CAJA MENOR	158



GLOSARIO

CAJA MENOR: Fondo renovable para gastos de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones urgentes, imprevistas, imprescindibles e inaplazables.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual afecta en forma preliminar un rubro garantizando la existencia de apropiación disponible y suficiente para respaldar la adquisición de bienes o servicios.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP: Documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, el valor de este documento debe ser igual al valor del contrato, identificando fuente de financiación.

CIERRE DE TESORERÍA: Procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativos FSE, con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al finalizar la vigencia fiscal.

COMPROBANTE DE EGRESO: Documento que permiten mantener el registro de todos los gastos realizados.

COMPROBANTE DE INGRESO: Documento que soporta el detalle de una determinada transacción

CONCILIACIONES BANCARIAS: Actividades mediante las cuales se compara la información contenida en el extracto bancario frente las operaciones registradas en el libro auxiliar de bancos.

CUENTA MAESTRA: Cuenta que se convierte o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito.

CUENTA MAESTRA PAGADORA: Cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la Cuenta Maestra existente registrada.

CUENTAS POR PAGAR: Ordenes de pago a terceros que quedaron pendientes de giro en las respectivas pagadurías al cierre de la vigencia fiscal.



ESTADO DE TESORERÍA: Herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles en un periodo determinado.

FLUJO DE CAJA: Programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal.

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS: Cuentas contables creadas por la ley como un 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.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Variación mediante la cual, y por Acuerdo del Consejo Directivo, se aumentan o disminuyen las cuantías apropiadas.

ORDEN DE PAGO: Documento en el que se registra la transacción que realiza el colegio para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de bienes o servicios.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

PRESUPUESTO: Instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos.

RESERVA PRESUPUESTAL: Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

INTRODUCCIÓN

La presente guía, tiene como fin promover la mejora de los procesos financieros y contractuales que los ordenadores del gasto y auxiliares administrativos con funciones financieras realizan en los Fondos de Servicios Educativos – FSE, y a la vez lograr la articulación y unificación de conceptos, procedimientos, prácticas, formatos e instrumentos en materia Presupuestal, Contractual y de Tesorería - Caja Menor, así como los aspectos y lineamientos en materia Contable, con el propósito de tener un manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación, ejecución y control para lograr el uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta los principios de la función administrativa¹ que coadyuvará al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional – PEI generando mayor impacto social en la atención de las necesidades de la población estudiantil.

La estructura de la guía comprende tres secciones que corresponden a los temas Presupuestales, Contractuales y de Tesorería - Caja Menor, que se tratan con lenguaje sencillo y práctico para entender los conceptos básicos y específicos en cada tema.

¹ Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia *“La función está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...”*



FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE-

De acuerdo con el Artículo 2.3.1.6.3.2. definición del Decreto 1075 de 2015, “*Son cuentas contables creadas por la ley como un 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.*”

Parágrafo. *Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial”.*

1. CREACIÓN DE UN FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

En la creación de un colegio, intervienen varios organismos gubernamentales como la Secretaría de Salud, el Ministerio de Educación Nacional - MEN, la Dirección Local de Educación donde se ubique el Colegio y dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito como la Oficina Asesora de Planeación y Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, con el fin que la institución educativa pueda obtener el código DANE y la inscripción al Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – SINEB. Una vez se obtenga la inscripción, se procede a la creación del Fondo de Servicio Educativo – FSE, la cual contempla entre otras, el nombramiento del rector – ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras como responsable del Presupuesto y de la Tesorería.

Adicionalmente, debe realizar lo siguiente:

- a) Obtener el RUT (Registro Único Tributario) previa solicitud del NIT (Número de Identificación Tributaria) a nombre del “Fondo de Servicios Educativos IED.” mediante su tramitación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para lo cual se debe presentar el acto administrativo de funcionamiento del colegio.
- b) Realizar la apertura las cuentas bancarias para la administración de los recursos transferidos por la Nación, Secretaría de Educación del Distrito - SED o Recursos Propios; es decir, realizar la apertura de una cuenta maestra, según lo establecido en la Ley 715 de 2001 y Resolución 12829 de 2017 del



Ministerio de Educación Nacional para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP y otra cuenta maestra pagadora conforme la Resolución 660 del 2018 del MEN, en la misma entidad bancaria donde se realizó la apertura de la cuenta maestra. Adicionalmente, disponer de dos cuentas de ahorros, una para administrar los recursos de las transferencias de la SED y otra para los recursos propios.

La entidad bancaria a través de la cual se administran los recursos del Fondo de Servicios Educativos – FSE, debe estar sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera y dentro del ranking financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH.

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

La administración de los Fondos de Servicios Educativos - FSE se encuentra establecido en el parágrafo del Artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, que indica *“Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo”*

3. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de los colegios oficiales estará integrado conforme al Artículo 21 del Decreto 1860 de 1994, por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente.
3. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el consejo de padres de familia²
4. Un representante de los estudiantes.
5. Un representante de los exalumnos.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del colegio.

² Artículo 8. Elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo del Decreto 1286 de 2005.



Adicionalmente, en el párrafo 2 establece *“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”*.

Las funciones del Consejo Directivo se encuentran en el Artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto 1075 de 2015, ellas son:

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 los 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 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 (SMLMV).
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.



4. RECTOR O DIRECTOR

El Rector como administrador y ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos - FSE, cumple con las siguientes responsabilidades conforme al Artículo 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015, éstas son:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente 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 Servicios Educativos, 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. ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS

El Auxiliar Administrativo que apoye la gestión financiera en los FSE, será el encargado de velar por la correcta ejecución de ingresos y gastos del FSE, el cual en virtud de sus funciones y del propósito principal de dicho cargo establece “Apoyar al Rector en la **administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas**, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.” (Negrita fuera



del texto original)³ y específicamente en las relacionadas con el manejo de recursos públicos; se deberá apoyar siguientes actividades:

En Presupuesto

1. Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.
3. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto.
4. Apoyar el Registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
5. Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
6. Apoyar la preparación los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.
7. Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.
8. Elaborar y presentar al Ordenador de Gasto y organismos de control los informes presupuestales.

En Tesorería

1. Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.
2. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
3. Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
4. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
5. Apoyar el proceso de elaboración las conciliaciones bancarias.
6. Entregar la información 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 al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.

³ Resolución 1865 de 2015, Secretaría de Educación del Distrito, pág. 333, “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”



En Contratación

1. Apoyar y verificar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
2. Preparar y elaborar los estudios previos y la invitación o pliegos de condiciones.
3. Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa.

6. 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”*.

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.

El Decreto Distrital No. 714 de 1996 Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, en su Artículo 52 prevé *“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.



Cualquier compromiso que se adquiriera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones”. (Acuerdo 24 de 1995, Art. 47).

Sobre las responsabilidades se establece en el Artículo 89 del citado decreto que además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

1. Los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los Órganos y Entidades Distritales obligaciones no autorizadas en el Presupuesto Anual de Distrito o que autoricen giros para pagos de las mismas;
2. El Ordenar de gastos que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal.
3. Los Pagadores que efectúen y autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente Estatuto y en las demás normas que regulan la materia.
4. Los Ordenadores del gasto que no informen oportunamente los compromisos legalmente adquiridos o gastos legalmente ejecutados.
5. Los Responsables de presupuesto que incorporen en el inventario de compromiso u obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, sin que estos se hubiesen adquirido en debida forma.

En el párrafo del artículo en mención, indica *“Los ordenadores, pagadores, auditores y demás funcionarios responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta.”*

En el Artículo 90. **De la Responsabilidad del Pago.** del Decreto 714 de 1996, establece *“Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales. La Contraloría Distrital velará por el estricto cumplimiento de esta disposición”*

7. MARCO NORMATIVO

Dado que los Fondos de Servicios Educativos - FSE reciben recursos públicos, éstos deben ser administrados conforme a las normas que los constituyen y reglamentan



para su manejo tanto en el recaudo como para el gasto. A continuación, se mencionan las principales normas que rigen a los FSE.

Ley 115 de 1994 *“por la cual se expide la ley general de educación”*. Que en su artículo 182, crea los Fondos de Servicios Docentes en los colegios para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones. El Consejo Directivo del colegio administrará los recursos de estos fondos. El Rector o Director será el ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos.

Ley 715 de 2001 *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros”*.

Los Artículos 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 hacen especial énfasis en la conformación de Instituciones Educativas Distritales que presten un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media, de Centros Educativos Distritales que no brindan el ciclo de educación completa, la administración de las mismas, determina funciones para el Rector o Director, define el Fondo de Servicios Educativos, establece los procedimientos de contratación de los Fondo de Servicios Educativos – FSE y el manejo presupuestal de los mismos.

El Artículo 11, establece que: *“Las Instituciones educativas estatales podrán administrar Fondo de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento del colegio”*.

En el Artículo 13, hace referencia a los procedimientos de contratación de los Fondo de Servicios Educativos, establece que los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal y que cuando la cuantía del contrato sea inferior a los veinte (20) salarios mínimos mensuales, el Consejo Directivo de cada colegio podrá señalar los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato.

Decreto 714 de 1996 *“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”*.

Decreto 111 de 1996 *“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”*.



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Decreto 2209 de 1998 *“Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”.*

Artículo 5°. Las entidades objeto de la regulación de este decreto, no podrán con recursos públicos celebrar contratos que tengan por objeto el alojamiento, alimentación, encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen.

Artículo 6°. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

Decreto 1075 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”.*

Resolución 4047 de 2011 *“Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y el funcionamiento de los Fondo de Servicios Educativos – FSE en todos los Establecimientos Educativos Oficiales”*, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.

Memorandos de lineamientos de programación y cierre presupuestal expedidos por la SED.

NATURALEZA FSE⁴

“Los FSE son unas cuentas contables que tiene cada institución educativa para el manejo de sus recursos de funcionamiento e inversión, distintos de los gastos de personal, a través de las cuales los consejos directivos de las mismas conocen con certeza los ingresos esperados y orientan el gasto hacia el cumplimiento eficiente y eficaz del servicio público educativo, de acuerdo a sus circunstancias; y cuya ordenación del gasto corresponde a los rectores, a través de la suscripción de los contratos con cargo a sus recursos, conforme a los requisitos y procedimiento que fijen los reglamentos con arreglo a la ley, especialmente aquel que expida el Consejo Directivo.

Los FSE no son personas jurídicas de derecho público en la medida en que no son personas ficticias capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representados judicial y extrajudicialmente. El hecho de que puedan tener un NIT no quiere decir que son personas jurídicas, sino que pueden ser responsables, agentes retenedores y/o declarantes, conforme al Estatuto Tributario.”

⁴ Concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito del 06 de febrero de 2019 con radicado I-2019-9992.



8. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Responsabilidades de los Servidores Públicos en Materia Presupuestal

A continuación, se presenta una recopilación de las principales responsabilidades de los servidores públicos en materia presupuestal, establecidas en diferentes normas que rigen la materia.

DECRETO 714 DE 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital

ARTÍCULO 33. De las Sentencias Judiciales. Los créditos judicialmente reconocidos, los laudos arbitrales y las conciliaciones se presupuestarán en cada sección presupuestal a la que corresponda el negocio respectivo y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de éstos.

Será responsabilidad de cada Órgano y Entidad defender los intereses del Distrito Capital, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y cumplir las decisiones judiciales, para lo cual el jefe de cada Órgano o Entidad tomará las medidas conducentes.

En caso de negligencia de algún servidor público en la defensa de estos intereses y en el cumplimiento de estas actuaciones, el juez que le correspondió fallar el proceso contra el Distrito Capital, de oficio, o cualquier ciudadano, deberá hacerlo conocer de la Entidad respectiva para que se inicien las investigaciones administrativas, fiscales y/o penales del caso.

Además, los servidores públicos responderán patrimonialmente por los intereses y demás perjuicios que se causen para el Tesoro Público Distrital como consecuencia del incumplimiento, imputables a ellos, en el pago de estas obligaciones.

Notificado el acto administrativo que ordena el pago de las obligaciones de que trata este artículo encontrándose el dinero a disposición del beneficiario o apoderado, según el caso, no se causarán intereses. Si transcurridos 20 días el interesado no efectuó el cobro, las sumas a pagar se depositarán en la cuenta depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o el tribunal y a favor de él o los beneficiarios. (Acuerdo 24 de 1995, art. 28.).

ARTÍCULO 89. De las Responsabilidades. Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:



- a) Los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los Órganos y Entidades Distritales obligaciones no autorizadas en el Presupuesto Anual de Distrito o que autoricen giros para pagos de estas;
- b) Los funcionarios de las Entidades que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de estas;
- c) El Ordenador de gasto que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal.
- d) Los Pagadores que efectúen y autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente Estatuto y en las demás normas que regulan la materia.
- e) Los Ordenadores del gasto que no informen oportunamente los compromisos legalmente adquiridos o gastos legalmente ejecutados.
- f) Los Responsables de presupuesto que incorporen en el inventario de compromiso u obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, sin que estos se hubiesen adquirido en debida forma.

PARÁGRAFO. - Los ordenadores, pagadores, auditores y demás funcionarios responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta. (Acuerdo 24 de 1995, art. 79.).

ARTÍCULO 90. De la Responsabilidad del Pago. Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales.

DECRETO 1075 DE 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.20 Responsabilidad Fiscal y Disciplinaria. Siempre que el Estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y la presente Sección, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los proceso de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, y a ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos.



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECCIÓN I

PRESUPUESTO

CAPÍTULO I-PRESUPUESTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El ordenador del gasto – rector (a), prepara y elabora el proyecto anual de presupuesto⁵ con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones financieras y almacén, para presentarlo al Consejo Directivo para su correspondiente estudio y aprobación. Una vez el Consejo Directivo haya estudiado y analizado el proyecto, lo aprueba mediante Acto Administrativo – Acuerdo, el cual debe estar numerado, fechado y firmado por lo menos por cinco integrantes.

1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Los principios del Sistema Presupuestal son:

Ilustración 1 Principios Presupuestales



Fuente: Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

⁵ Numeral 1 del Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales del Decreto 1075 de 2015.



Unidad de Caja: Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual del colegio, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

Universalidad: El presupuesto del Fondo de Servicios Educativos – FSE, debe contener la totalidad de los gastos que el colegio espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. Por tanto, el ordenador del gasto no podrá autorizar gastos que no figuren en el presupuesto aprobado.

Anualidad: La realización y el efectivo control del programa financiero en el presupuesto, requiere de un período determinado. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año. Después del 31 de diciembre no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha.

Inembargabilidad: Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto, así como los bienes y derechos de la entidad.⁶

Planificación: El Presupuesto Anual del Distrito Capital deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

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. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

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

Legalidad: En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la Ley, Resolución y/o Acuerdo de

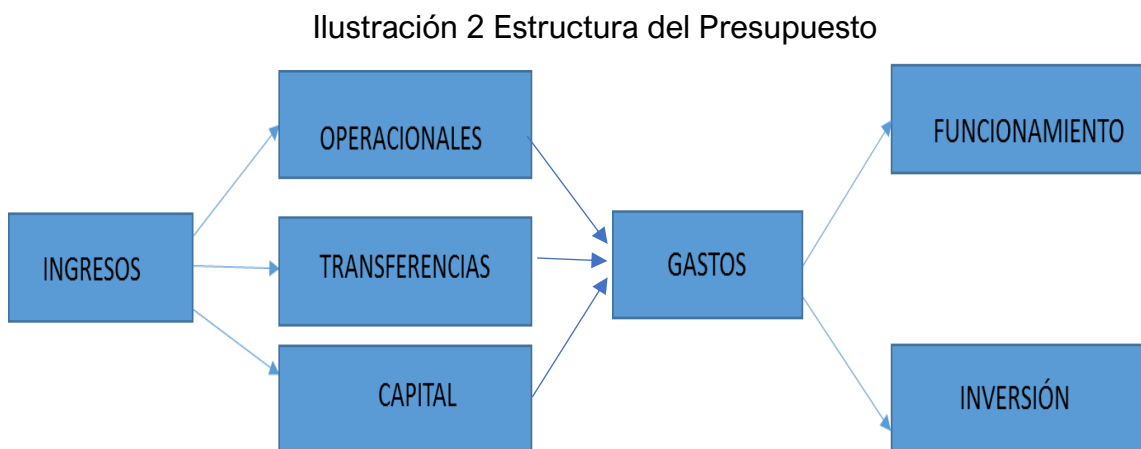
⁶ El Rector(a) – Ordenador(a) del Gasto que reciba una orden de embargo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos - FSE, está obligado a solicitar constancia sobre la naturaleza y origen de dichos recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva orden, para efectos de que la Oficina Asesora Jurídica de la SED, tramite ante la autoridad competente el respectivo desembargo.



Consejo Directivo, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Consejo Directivo para atender el funcionamiento de la administración y la inversión.

2. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO (Anexo N° 1)

La estructura del presupuesto presenta la siguiente composición:



Fuente: Elaboración Propia- Oficina de Presupuesto

3. ETAPAS DEL PRESUPUESTO

Las etapas del presupuesto, se definen como el ciclo presupuestal e inicia con la **Programación**, en donde se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del Presupuesto; posteriormente la etapa de **Ejecución** donde se adquieren los compromisos de la vigencia fiscal respectiva, y mediante el **Cierre Presupuestal**, se determina al final de la vigencia el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución de gastos, el estado de tesorería y los excedentes financieros.



Ilustración 3 Etapas del Presupuesto



Fuente: Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

Con el fin de entender sobre estos aspectos, a continuación, definiremos cada una de estas etapas, así:

3.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto del Colegio.

3.1.1 Aspectos de la Programación Presupuestal

En la elaboración del presupuesto se surten varias etapas en las que se realizan los procesos necesarios para obtener el presupuesto de la vigencia a programar⁷, en el cual intervienen los siguientes responsables:

CONCEPTO	RESPONSABLE
PREPARACIÓN	Ordenador del gasto apoyado por el auxiliar administrativo con funciones financieras y de almacén
PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO	Ordenador del gasto
APROBACIÓN	Consejo Directivo
LIQUIDACIÓN	Ordenador del gasto
REGISTRO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SED (Anexo N° 2)	Auxiliar administrativo con funciones financieras con el aval del Ordenador del Gasto

⁷ La fecha de envío de la programación presupuestal será establecida por la SED, mediante Acto administrativo.



3.1.1.1 Preparación del Proyecto de Presupuesto

En la preparación del Presupuesto, se deben realizar los cálculos de ingresos y gastos que el Fondo de Servicios Educativos - FSE estima ejecutar, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo del Distrito, el Proyecto Educativo Institucional - PEI y la priorización de necesidades del Colegio.

El Rector, Director – Ordenador del Gasto, elabora con el apoyo del Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras, el proyecto presupuestal que es presentado al Consejo Directivo para su aprobación.

El Consejo Directivo aprueba el presupuesto a nivel de grupos e ítems de ingresos y el de gastos por agregados de funcionamiento e inversión mediante Acuerdo, el cual debe ser firmado por lo menos por cinco (5) integrantes. Si no fue aprobado el presupuesto por parte del Consejo Directivo en un mínimo de tres (3) sesiones, por no completarse el quórum, el Rector lo expedirá mediante Resolución Rectoral, anexando constancia de la citación que realizó a los integrantes del Consejo Directivo para revisión y aprobación del presupuesto, sin que fuera posible el quórum.

Para una adecuada gestión en el manejo de los recursos que ingresan a los Fondos de Servicios Educativos - FSE, los Rectores o Directores deberán distribuirlos priorizando sus necesidades, teniendo como marco el Plan Anual de Adquisiciones – PAA que se deriva del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

El Rector o Director tendrá como plazo máximo para reportar el presupuesto aprobado en el Sistema de Información de la Secretaría de Educación del Distrito, conforme lo establece anualmente el memorando de lineamientos de programación presupuestal expedido por la Dirección Financiera de la SED.

3.1.1.2 Aspectos a tener en cuenta para la preparación y elaboración del proyecto de Presupuesto

- Lineamientos de programación presupuestales.
- Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
- Resoluciones de asignación de recursos transferencias de asignación de recursos (MEN y SED).
- Como referencia al proceso de estimación de ingresos y gastos se puede tomar el comportamiento histórico de los ingresos recibidos por el Fondo de Servicios Educativos - FSE en el año inmediatamente anterior, teniendo en



cuenta las variaciones que se puedan presentar por la disminución o aumento de alumnos matriculados, víctimas de la violencia, entre otros.

3.1.1.2.1 Plan Anual de Adquisiciones - PAA como Instrumento de Programación y Ejecución Presupuestal

Durante la proyección de ingresos y gastos, el Rector – Ordenador del Gasto solicita a las dependencias del colegio presentar sus requerimientos en cuanto al desarrollo de proyectos educativos y los gastos de inversión para la siguiente vigencia.

Igualmente, solicita al almacenista (o quien el Ordenador del Gasto delegue) elaborar el plan Anual de Adquisiciones en el formato respectivo, con el propósito que el Ordenador del Gasto lo presente al Consejo Directivo para su aprobación.

Así, dentro de la programación de gastos generales y de inversión, deben quedar claramente identificados los rubros que se destinarán a la adquisición de bienes y servicios, a partir de lo que el Rector o Director tiene programado adquirir durante la vigencia fiscal.

La programación de la compra de bienes busca racionalizar los procedimientos necesarios para lograr un eficiente nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades durante un periodo.

El Plan Anual de Adquisiciones tiene como objetivos principales:

- Conocer en forma ordenada los elementos necesarios para funcionar en un periodo determinado.
- Calcular el costo de esas compras para incluirlas dentro del presupuesto del fondo.

Durante la vigencia en que se ejecute el Plan Anual de Adquisiciones, es importante tener en cuenta que cuando se realice una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al PAA y hacerlo aprobar por el Consejo Directivo.

3.1.1.2.2 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) con el apoyo del responsable de Presupuesto Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras. La programación se elaborará mes a mes una vez aprobado el presupuesto.

Se busca que el Flujo de Caja, sea una herramienta útil en la planeación, programación, control y manejo eficiente de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos.

Ilustración 4 Flujo de Caja



FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO

COLEGIO ABRAHAM LINCON

Nit: 55555

Cód Dane 1: 55555 Cód Dane 2: 55555

VIGENCIA		2019								
Codigo	Descripción	Presupuesto Vigente	Valor Aprobado	Suspension	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
6	GASTOS	190.600.000	315.407.683		15.000.000	22.900.089	3.000.000		18.000.000	
61	GASTOS DE FUNCIONAM	187.600.000	312.067.683		15.000.000	22.900.089	3.000.000		18.000.000	
611	SERVICIOS PERSONALE	23.600.000	42.228.649			7.800.089	3.000.000			
61102	SERVICIOS PERSONALE	23.600.000	42.228.649			7.800.089	3.000.000			
611020301000000	Honorarios Entidad	8.600.000	27.228.549			7.800.089				
611020401000000	Sistematización de Boletín	10.000.000	10.000.100				3.000.000			
611020403000000	RPL - Estudiantes	5.000.000	5.000.000							
612	GASTOS GENERALES	164.000.000	269.839.039		15.000.000	15.100.000			18.000.000	
61201	ADQUISICION DE BIENE	51.000.000	65.458.950		15.000.000	15.100.000			18.000.000	
612010200000000	Gastos de Computador	16.000.000	17.610.000						18.000.000	
612010401000000	Material Didáctico	30.000.000	31.498.950		15.000.000	15.100.000				
612010403000000	Otros Materiales y Sumin	5.000.000	16.350.000							
61202	ADQUISICION DE SERV	110.000.000	200.030.089							
612020300000000	Gastos de Transporte y Co	2.000.000	1.999.000							
612020401000000	Derechos de Grado	11.000.000	11.000.100							
612020403000000	Carné	4.000.000	6.900.100							
612020405000000	Agencia y Manual de Convi	20.000.000	20.000.000							
612020406000000	Otros Impresos y Publicaci	3.000.000	3.000.000							
612020501000000	Mantenimiento Entidad	50.000.000	114.730.889							
612020502000000	Mantenimiento de Mobiliar	20.000.000	42.400.000							
61203	OTROS GASTOS GENER	3.000.000	4.350.000							

VIGENCIA		2019								
Codigo	Descripción	Presupuesto Vigente	Valor Aprobado	Suspension	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
6	GASTOS	190.600.000	315.407.683		15.000.000	22.900.089	3.000.000		18.000.000	
61	GASTOS DE FUNCIONAM	187.600.000	312.067.683		15.000.000	22.900.089	3.000.000		18.000.000	
611	SERVICIOS PERSONALE	23.600.000	42.228.649			7.800.089	3.000.000			
61102	SERVICIOS PERSONALE	23.600.000	42.228.649			7.800.089	3.000.000			
611020301000000	Honorarios Entidad	8.600.000	27.228.549			7.800.089				
611020401000000	Sistematización de Boletín	10.000.000	10.000.100				3.000.000			
611020403000000	RPL - Estudiantes	5.000.000	5.000.000							
612	GASTOS GENERALES	164.000.000	269.839.039		15.000.000	15.100.000			18.000.000	
61201	ADQUISICION DE BIENE	51.000.000	65.458.950		15.000.000	15.100.000			18.000.000	
612010200000000	Gastos de Computador	16.000.000	17.610.000						18.000.000	
612010401000000	Material Didáctico	30.000.000	31.498.950		15.000.000	15.100.000				
612010403000000	Otros Materiales y Sumin	5.000.000	16.350.000							
61202	ADQUISICION DE SERV	110.000.000	200.030.089							
612020300000000	Gastos de Transporte y Co	2.000.000	1.999.000							
612020401000000	Derechos de Grado	11.000.000	11.000.100							
612020403000000	Carné	4.000.000	6.900.100							
612020405000000	Agencia y Manual de Convi	20.000.000	20.000.000							
612020406000000	Otros Impresos y Publicaci	3.000.000	3.000.000							
612020501000000	Mantenimiento Entidad	50.000.000	114.730.889							
612020502000000	Mantenimiento de Mobiliar	20.000.000	42.400.000							
61203	OTROS GASTOS GENER	3.000.000	4.350.000							

Fuente: Sistema de Información SI CAPITAL



El ordenador del gasto - rector (a) o director, presentará un informe trimestral de la ejecución presupuestal reflejada en el Flujo de Caja al Consejo Directivo, quien realizará el seguimiento y control de su ejecución.

Cuando se realiza una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al Flujo de Caja, la cual debe venir acompañada por la reprogramación respectiva.

3.1.1.2.3 Ingresos

Los ingresos son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades del colegio para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley. Los ingresos del Presupuesto están constituidos por los recursos propios (Operacionales) de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, transferencias del Sistema General de Participaciones – SGP del Ministerio de Educación Nacional – MEN, transferencias de la Secretaría de Educación del Distrito - SED y los recursos de capital. (Rendimientos por operaciones financieras, excedentes financieros y donaciones)

De igual manera, las proyecciones de ingresos se clasifican en:

Ingresos Operacionales

Son aquellos que tienen una relación directa con las actividades realizadas por parte del colegio como son los certificados y constancias, los ingresos provenientes de la tienda escolar, entre otros.

Transferencias

Recursos que se perciben de otros niveles del Estado con fundamento en un mandato legal. Las transferencias se pueden clasificar en el presupuesto según su origen: nacionales o distritales.

Recursos de Capital

Ingresos que percibe el Fondo de Servicios Educativos - FSE, de carácter ocasional, provenientes entre otros orígenes como: los rendimientos por operaciones financieras, las donaciones, los excedentes financieros, entre otros.



3.1.1.2.4 Gastos

El Presupuesto de Gastos incluye la totalidad de las apropiaciones de los Fondos de Servicios Educativos - FSE y se clasifica en:

- a) Gastos de Funcionamiento
- b) Gastos de Inversión.

Funcionamiento

Contienen dos grupos: **Servicios Personales** y **Gastos Generales**, para su cálculo es de vital importancia la proyección teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional – PEI.

- Servicios personales

Son erogaciones que realizan las instituciones educativas como contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de las diferentes formas de contrataciones existentes y establecidas en normas vigentes, como los servicios del Contador, la Sistematización de Boletines de rendimiento escolar.

- Gastos generales

Son apropiaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las instituciones educativas. Incluyen igualmente el pago de sentencias judiciales, impuestos, tasas, contribuciones y otros gastos.

Gastos de Inversión

Son los gastos en que incurre el Colegio para el desarrollo educativo y cultural de su comunidad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el nivel educativo de los estudiantes y a reforzar el Proyecto Educativo Institucional – PEI del Colegio.

La programación de estos gastos se asume con recursos de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, o de los recursos girados por la SED con destinación específica que financian los proyectos de inversión, los cuales deben estar encaminados al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional - PEI, en beneficio de los procesos de enseñanza, aprendizaje de los estudiantes y de iniciativas que propicien el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.



La SED ha elaborado un formato denominado Formato de proyectos de inversión, que debe ser diligenciado por el responsable de cada proyecto, en el cual se relaciona el nombre del proyecto, identificación del problema, descripción del proyecto, los objetivos, los componentes, las metas, los costos y la ejecución, para su formulación se debe tener en cuenta el manual de diligenciamiento.

A continuación, se presentan algunos de los criterios generales para la elaboración de los proyectos de inversión.

- Capacidad de Ejecución y los resultados que se esperan alcanzar el próximo año.
- Proyectar el valor que será ejecutado durante el próximo año, para que no haya lugar a la constitución de reservas presupuestales o garantizar que el monto de éstas sea mínimo.
- Establecer la necesidad de nuevos proyectos de inversión conforme al PEI del colegio.
- Los recursos que se destinen a proyectos de inversión se ejecutan conforme a una programación previa de realización y puesta en marcha.
- Durante la programación de proyectos de inversión, considerar aquellos establecidos en el artículo 14° de la Ley 115 de 1994 “Ley General de Educación”.

3.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto de ingresos y gastos por el Consejo Directivo mediante Acuerdo, y elaborado el flujo de caja se da inicio a la fase de Ejecución Presupuestal.

3.2.1 Ejecución Activa

La ejecución activa del presupuesto se define como el recaudo anual de los ingresos del presupuesto del Colegio soportados en comprobantes de ingreso teniendo como soporte consignaciones debidamente identificadas o actos administrativos y se clasifican en ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital.

Operacionales.

Son los que se obtienen por la utilización de los recursos del colegio en la prestación del servicio educativo o por la explotación de bienes o servicios del colegio, a saber:



- Certificaciones y Constancias. Para el caso de los ex – alumnos.
- Tienda Escolar
- Reposición de carné, reposición de agenda y manual de convivencia.
- Otros ingresos no tributarios. Venta de bienes producidos por el colegio, venta de productos de proyectos de estudio y experimentación y venta de productos manufacturados.

Transferencias.

Son recursos girados directamente a los Fondo de Servicios Educativos - FSE de los colegios por las entidades públicas de cualquier orden nacional y distrital a través de resoluciones.

Las transferencias que sean asignadas a los colegios no podrán ser comprometidas por el rector o director hasta tanto no se reciban los dineros en las cuentas del respectivo Fondo de Servicios Educativos – FSE.

Recursos de Capital.

Son las rentas que se obtienen por concepto de rendimientos financieros, excedentes financieros, donaciones en efectivo u otros conceptos.

3.2.2 Ejecución Pasiva

Es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin; se inicia cuando se asumen compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal - CDP y con la operación del registro presupuestal – RP que lo perfecciona.

3.2.2.1 Etapas en la Ejecución del Gasto

En la ejecución de un gasto, es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

Una vez aprobado el Presupuesto mediante Acuerdo, elaborado el Flujo de caja y el Plan Anual de Adquisiciones y se encuentren los recursos en tesorería, el ordenador del gasto puede dar inicio a la adquisición de bienes, obras o servicios allí registrados.

- **Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento en donde el Ordenador del Gasto, solicita por escrito al Auxiliar



Administrativo con funciones financieras el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para la adquisición de un bien o servicio, el cual contiene:

Nombre del FSE, NIT y código DANE, para: responsable del presupuesto, de: Ordenador del Gasto, Objeto, Rubro Presupuestal, fuente de financiación, valor y firma.

Ilustración 5 Solicitud de CDP



COLEGIO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (IED)
Nit: 860532521
Cod Dane 1: 11100110743 Cod Dane 2: 111001010740

PARA: CAROL FERNANDA PACHON VARGAS
PAGADOR

DE: JUAN CARLOS LEON GUERRA
RECTOR

ASUNTO: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Cordialmente solicito se expida un certificado de Disponibilidad Presupuestal, para iniciar el trámite de contratación de:

1. Objeto:

MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y LUMNICAS CON TERMINADOS Y A TODO COSTO.

2. Rubro Presupuestal y Valor:

RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	REGLÓN EN PLAN CONTRATACIÓN
3-1-2-02-05-01-00-0000 Mantenimiento Entidad	\$20,000,000.00	02	15

En Bogotá, a los 01 días del mes de Abril de 2019

Rector

Fuente: Sistema de Información SI CAPITAL

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual afecta en forma preliminar un rubro garantizando la existencia de apropiación disponible y suficiente para respaldar la adquisición de bienes o servicios. En la expedición del CDP es importante identificar la fuente de financiación que respaldará el compromiso, los cuales deben numerarse en orden secuencial y cronológico.



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Una vez utilizado el CDP los saldos sobrantes se deberán cancelar para así liberar la apropiación y poder asumir nuevos compromisos.

Casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP: Pueden tener origen en las siguientes situaciones:

- Por solicitud del ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- Al finalizar una vigencia fiscal, deben liberarse todos los saldos de los CDP no comprometidos.

La información que contiene el CDP incluye: Nombre del FSE, NIT y código DANE, número del CDP, código presupuestal, concepto, valor, fuente de financiación, objeto, nombre del solicitante (Ordenador del Gasto), el número del oficio mediante el cual se solicitó, fecha y el nombre y firma del responsable del presupuesto.

Ilustración 6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 3

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-2-02-04-06-00-0000	Otros Impresos y Publicaciones	20.00
Fuente : 02 - Transferencias Nación		20.00
37 - Gratuidad Sistema General de Participaciones		
TOTAL:		20.00

OBJETO:

IMPRESOS DIA DEL IDIOMA

Se expide a solicitud de CARLOS ARIAS JUAN, RECTOR, RECTORIA, mediante oficio número 2 de enero 14 del 2019.

Bogotá D.C., 15 de enero del 2019.

CARLOS WILLIAM ARCE CORREDOR
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Fuente: Sistema de Información SI CAPITAL



- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, el valor de este documento debe ser igual al valor del contrato, identificando fuente de financiación.

El CRP constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato. Adicionalmente, el responsable de presupuesto no podrá expedir registros presupuestales con anterioridad al CDP y a la suscripción del contrato.

La información que contiene el CRP incluye:

Nombre del FSE, NIT y código DANE, número del CDP, código presupuestal, concepto, valor, fuente de financiación, número de CDP, tipo y número de compromiso, objeto, Beneficiario, fecha y el nombre y firma del responsable del presupuesto.

Ilustración 7 Certificado de Registro Presupuestal

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 1

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-2-01-04-03-00-0000	Otros Materiales y Suministros	40.00
Fuentes : 02 - Transferencias Nación		
	37 - Gratuidad Sistema General de Participa	40.00
		Total: 40.00

CDP No. 2

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE SUMINISTRO - 1

OBJETO: compra de papel

BENEFICIARIO : RONALD ALBERTO VELANDIA VELANDIA identificado con CC 1013582915

Bogotá D.C., 15 de enero del 2019.

CARLOS WILLIAM ARCE CORREDOR
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Fuente: Sistema de Información SI CAPITAL.

- **Anulación total o parcial de un registro presupuestal:** La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para




amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.

- **Orden de Pago:** Es el documento en el que se registra la transacción que realiza el colegio para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de bienes o servicios. En la orden de pago se deben liquidar las deducciones de ley (retenciones), así como las derivadas de relaciones contractuales y van firmadas por el Ordenador del Gasto. Las órdenes de pago deben estar numeradas en forma secuencial ascendente.

Ilustración 8 Orden de Pago

**FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO
COLEGIO ABRAHAM LINCON**
Nit: 55555
Cód Dane 1: 55555 Cód Dane 2: 55555

		ORDEN DE PAGO		No. : 34		Fecha de Impresión 02-04-2019 GENERADA PAGO 11111000																				
Entidad:		SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL																								
Código:		112	Unidad Ej.:	E3	COLEGIO ABRAHAM LINCON		Fecha de Diligenciamiento:	MARZO 29 de 2019																		
1. DATOS DEL BENEFICIARIO																										
Nombre: LUZ DARY YOLANDA SOFEO ROJAS																										
Dirección: CLL 111A SUR NO. 4B-07 ESTE																										
C.C o NIT: 52443369																										
Banco/Cuenta: BANCO DAVIVIENDA S.A.																										
Teléfono y Fax: 7673344																										
Cuenta No/Clase: 88888888 AHORROS																										
2. DATOS DEL COMPROMISO																										
Compromiso a Pagar:		CONTRATO DE OBRA		No.:	25	Interventor o responsable del recibo a satisfacción del bien o servicio																				
Acta de Recibo No.:				Nombre del Interventor		TOTAL																				
Detalle																										
MANTENIMIENTO																										
VIGENCIA ACTUAL																										
3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL																										
Puentes de Financiación																										
IMPUTACION PRESUPUESTAL																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Subro</th> <th>Puente</th> <th>Detalle</th> <th>Valor</th> <th>Dependencia</th> <th>Código</th> <th>Regimen</th> <th>Detalle</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3-1-2-02-05-01-00-0000</td> <td>01</td> <td>14</td> <td>\$500,000.00</td> <td>57</td> <td>3.1.2.02.05.01.00.0000</td> <td>36</td> <td>Mantenimiento Entidad</td> <td>\$500,000.00</td> </tr> </tbody> </table>									Subro	Puente	Detalle	Valor	Dependencia	Código	Regimen	Detalle	Valor	3-1-2-02-05-01-00-0000	01	14	\$500,000.00	57	3.1.2.02.05.01.00.0000	36	Mantenimiento Entidad	\$500,000.00
Subro	Puente	Detalle	Valor	Dependencia	Código	Regimen	Detalle	Valor																		
3-1-2-02-05-01-00-0000	01	14	\$500,000.00	57	3.1.2.02.05.01.00.0000	36	Mantenimiento Entidad	\$500,000.00																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>VR BRUTO</th> <th>VALORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>QUINIENTOS MIL PESOS</td> <td>\$500,000.00</td> </tr> </tbody> </table>									VR BRUTO	VALORES	QUINIENTOS MIL PESOS	\$500,000.00														
VR BRUTO	VALORES																									
QUINIENTOS MIL PESOS	\$500,000.00																									
4. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>% Descuento</th> <th>Base de Retención</th> <th>Código Contable</th> <th>VALORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valor Bruto</td> <td></td> <td></td> <td>7-2-00-02-17</td> <td>\$500,000.00</td> </tr> </tbody> </table>									Descripción	% Descuento	Base de Retención	Código Contable	VALORES	Valor Bruto			7-2-00-02-17	\$500,000.00								
Descripción	% Descuento	Base de Retención	Código Contable	VALORES																						
Valor Bruto			7-2-00-02-17	\$500,000.00																						

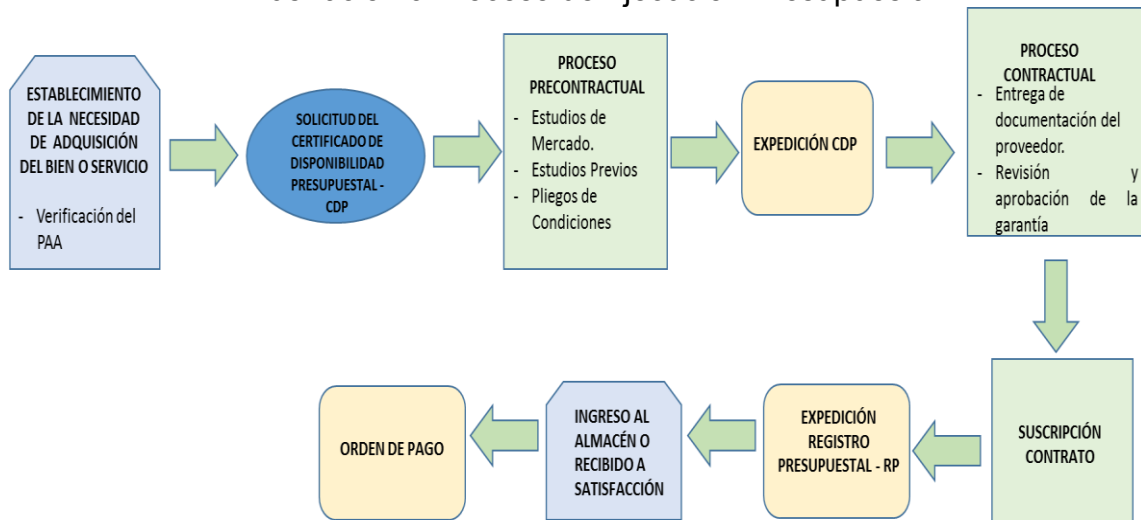
Puente 01 Transferencias SED Detalle ** Gratuidad Total

Fuente: Sistema de Información SI CAPITAL

Con la Orden de Pago firmada por el Ordenador del Gasto y la verificación del Auxiliar Administrativo con funciones financieras, se procede a la expedición del comprobante de egreso y posteriormente la realización del pago mediante transacción electrónica.

Los pasos descritos anteriormente, se pueden observar de manera resumida en el siguiente diagrama:

Ilustración 9 Proceso de Ejecución Presupuestal



Fuente: Elaboración Propia -Oficina de Presupuesto

3.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

La Modificación Presupuestal, es una variación mediante la cual, y por Acuerdo del Consejo Directivo se aumentan o disminuyen las cuantías apropiadas, para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar las apropiaciones aprobadas.

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

Las Adiciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo. Cabe resaltar que el valor debe ser igual en el ingreso como en el gasto.



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

Los **Traslados**, corresponde a las disminuciones (contracréditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto a otras partidas presupuestales, sin que el monto total del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo sufra variación alguna. Por lo tanto, la modificación presupuestal, se utiliza para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar las apropiaciones aprobadas.

No obstante, con las modificaciones no se varía el total del presupuesto, sino que cambian la composición del mismo.

Las **Reducciones**, es la facultad que tiene el Ordenador del Gasto para disminuir el presupuesto definitivo, cuando se tiene la certeza que un ingreso no se va a recibir en su totalidad.

Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo. Cabe resaltar que el valor debe ser igual en el ingreso como en el gasto.

3.4 CIERRE PRESUPUESTAL

Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1° de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse.

3.4.1 Cierre del Presupuesto de Ingresos

Se revisa que estén registrados todos los recursos del ingreso que se percibieron durante la vigencia fiscal confrontando sus valores con las resoluciones efectivamente recibidas, las consignaciones y los acuerdos de adición.

3.4.2 Cierre del Presupuesto de Gastos

El cierre del presupuesto de gastos conlleva al desarrollo de las siguientes operaciones que deben quedar soportadas en los formatos o actas ya establecidas para los Fondos de Servicios Educativos – FSE-. Ellos son:



- Liberación de saldos de CDP
- Anulación de CDP
- Constitución de reservas presupuestales
- Identificación de cuentas por pagar
- Anulación de reservas presupuestales y constitución de pasivos exigibles
- Formalización del estado de tesorería

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

3.4.2.1 Cuentas por Pagar

Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de giro en las respectivas pagadurías al cierre de la vigencia fiscal, es decir, que el objeto contractual fue ejecutado en su totalidad, las cuales debe estar registradas como “giro” presupuestal en la ejecución pasiva. Además, deben estar diligenciadas en el acta de constitución de cuentas por pagar.

Los soportes para las Cuentas por Pagar son:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-
- Contrato suscrito y firmado por las partes
- Certificado de Registro Presupuestal -RP-
- Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el supervisor del contrato o formato de recibo a satisfacción, en el caso de prestación de servicios o entrada al almacén, en el caso de compra de bienes
- Factura o documento equivalente, presentada por el contratista debidamente radicado en la pagaduría
- Orden de pago debidamente diligenciada y firmada por el Ordenador del Gasto

El Ordenador del Gasto, y el Auxiliar administrativo con funciones financieras, validarán y certificarán con sus firmas las cuentas por pagar y deberán indicar la fuente de financiación que las respalda.

3.4.2.2 Reservas Presupuestales

Se definen como las obligaciones y compromisos respaldados con un Certificado de Registro Presupuestal que, al cierre de la vigencia, no se hayan podido cumplir en



su totalidad, esto es, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado, que el servicio no se haya prestado, pero que los compromisos estén debidamente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

El uso de Reservas Presupuestales debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio del Fondo de Servicios Educativos.

En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las Instituciones Educativas, deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles, los cuales se deberá atender su pago, con el presupuesto disponible en la vigencia que se haga exigible, castigando el rubro que le dio origen.

Estas Reservas Presupuestales deben estar registradas en el acta de constitución de reservas y se soportarán con los siguientes documentos:

1. Justificación de la reserva
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-
3. Contrato suscrito y firmado por las partes
4. Certificado de Registro Presupuestal -RP-

3.4.2.3 Anulación de Reservas Presupuestales y Constitución de Pasivos Exigibles

Si al momento del cierre presupuestal, las Reservas Presupuestales constituidas en el año inmediatamente anterior, no han sido giradas en su totalidad, el saldo no girado fenecerá, luego se registra en el formato Acta de Fenecimiento de Reservas Presupuestales y se convertirá en un Pasivo Exigible. En los casos en que se generen Pasivos Exigibles, se deberá atender su pago con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible.

Cuando hay certeza que las Reservas Presupuestales no se van a ejecutar, se procede a su anulación con el Acto Administrativo que soporta la liquidación del contrato. Los recursos liberados mantendrán su destinación para ser adicionados. En este caso, el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras elaborará la correspondiente Acta de Fenecimiento de Reservas.



3.4.3 Excedentes Financieros

Corresponde al valor neto en Tesorería una vez descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia (cuentas por pagar, reservas presupuestales y acreedores varios).

Identificado los excedentes financieros, se procede a establecer la fuente de financiación de los recursos y la destinación específica o no de los mismos y se emite una Acta de reporte de Excedentes Financieros.

Una vez iniciada la vigencia, estos recursos deben ser adicionados al presupuesto de ingresos al rubro de Recursos de Capital – Excedentes Financieros, y al presupuesto de gastos al o los rubros que apruebe el Consejo Directivo mediante Acuerdo, teniendo en cuenta la destinación específica o no de los mismos, su fuente de financiación, el detalle de la misma, las necesidades del colegio y la normatividad vigente.



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECCIÓN II

CONTRATACIÓN

En la contratación estatal confluyen diferentes materias desde jurídicas, económicas, financieras y muchos aspectos técnicos propios de cada necesidad contractual a satisfacer, por tanto, para el desarrollo de la presente sección, se ha hecho un esfuerzo importante con la intención de implementar un lenguaje sencillo y pedagógico, para que quienes intervienen en la actividad contractual, tengan un documento de orientación que guíe de manera objetiva y clara los pasos que se deben adelantar para cumplir con las normas que en esta materia existen, esto sin que el presente capítulo sustituya o pretenda sustituir la consulta expresa de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que sobre esta materia rigen.

Se busca entonces que los rectores y funcionarios administrativos de los colegios, tengan una herramienta práctica, de consulta rápida y de primera mano, en el manejo eficiente y responsable de los recursos que, a través de las diferentes modalidades de selección contractual, según se trate.

En el presente capítulo se desarrollan algunos de los aspectos más relevantes, que los colegios deberán tener en cuenta durante la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

La contratación aplicada por regla general en las entidades estatales, principalmente se fundamenta en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018 y su decreto reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente se tiene la Ley 715 de 2001, el Decreto reglamentario 1075 de 2015 y el Manual de Contratación interno adoptado mediante acuerdo del Consejo Directivo cuando la cuantía es inferior a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). En este sentido los Consejos Directivos de los colegios podrán señalar los trámites, garantías y constancias, los actos y contratos que se suscriban con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) y requieren su autorización.

En aplicación de la anterior facultad, el rector o director - ordenador del gasto, en contratos inferiores a 20 SMMLV, atenderá estrictamente el reglamento que haya establecido previamente y mediante Acuerdo el Consejo Directivo del colegio; sin



desconocer los principios de la función administrativa y del control fiscal y las exigencias teniendo en cuenta los documentos básicos debe allegar la persona natural o jurídica según el tipo de contrato a celebrar.

Cuando el ordenador de gasto, rector o director seleccione contratistas y suscriba actos o contratos por cuantía superior a 20 SMMLV, los tramites y exigencias se adelantarán de acuerdo al Estatuto de Contratación Estatal vigente y su decreto reglamentario.

Con la expedición de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se modificaron aspectos del proceso contractual, como es el caso del concepto de menor cuantía, que deja de ser una causal de Contratación Directa y pasa a ser una causal de modalidad de Selección Abreviada.

Así mismo, acorde con lo establecido en el inciso final del literal b del numeral 2º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, se indican las causales para la modalidad de selección abreviada, indicándose que la menor cuantía será hasta 280 SMMLV, determinada de conformidad con los presupuestos anuales de los Fondos de Servicios Educativos FSE, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

1. ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE

Los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes, obras o servicios que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, deben respetar los principios de celeridad, eficacia, economía, igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad; éstos se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos.

El Decreto 1075 de 2015, reglamentario de los Artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, dispone que los Fondos de Servicios Educativos – FSE, son cuentas contables creadas por la Ley como un 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.

2. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LOS COLEGIOS

El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los FSE, en las condiciones y dentro de los límites que fija la Constitución, la Ley, los Decretos y los reglamentos.

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, una de las funciones del rector como ordenador del gasto, es la de celebrar contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones y el Flujo de Caja.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FSE

Los colegios en desarrollo de su actividad contractual deberán garantizar el cumplimiento integral de los principios consagrados en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones establecidas. Los FSE, en materia contractual, se rigen especialmente por las siguientes Normas:

Constitución Política de Colombia, en especial por los Artículos 83, 90, 150, 209, 267, 269, 273, 333 y 365.

Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”

Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la ley general de educación”

Ley 527 de 1999, De la contratación pública por medios electrónicos.

Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones, Artículos 11, 12, 13 y 14.



Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos. (Derogada por **Ley 1952 de 2019**, entra en vigencia el 29 de mayo de 2019)

Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993.

Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1075 de 2015, Reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001.

Decreto 1082 de 2015, Norma compilatoria en materia regulatoria a la Ley 80 de 1993.

Ley 1861 de 2017. Definición de la situación militar para varones menores de 50 años

Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública.

CAPÍTULO II-ETAPA PRECONTRACTUAL

1. ACTOS PREVIOS A LA APERTURA

1.1 DE LA VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA

El Plan Anual de Adquisiciones PAA, es el instrumento de gestión, mediante el cual el colegio, incorpora las necesidades que requieren ser atendidas con los recursos que se reciben en la cuenta del fondo, para el cargue hay que recordar que la Agencia Nacional para la Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”, es la entidad que determina el formato y la forma de publicar dicho plan, es por ello que se recuerda que el PAA, debe ser cargado a más tardar el 31 de enero de cada anualidad en el SECOP y en la página de la Entidad, utilizando el formato que determina la citada Agencia.



Con antelación a la verificación de recursos en caja y por la fuente requerida, el auxiliar administrativo con funciones de almacén, verificará que la necesidad planteada este contenida en el PAA, verificando entre otros los siguientes aspectos: código de clasificador, objeto, fecha estimada de contratación de la necesidad, modalidad de selección, valor estimado de la necesidad, fuente de recursos; si todo se cumple, se podrá continuar con el trámite. Si no está prevista la necesidad planteada, se deberá incluir y aprobar la modificación según corresponda y se ajustará y publicará, para continuar con el trámite.

1.2 DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Con antelación al proceso de selección, el ordenador de gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y las diferentes áreas interesadas en el desarrollo de los diferentes proyectos del colegio, según corresponda, deberán realizar el análisis de conveniencia y oportunidad, los estudios de prefactibilidad, factibilidad y solicitar las especificaciones a los funcionarios que requieren el bien, obra o servicio.

En desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación o pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así mismo, se deberá incluir la tipificación, estimación y asignación de riesgos que la entidad identifique, para determinar la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación, el estudio, deberá contener como mínimo la siguiente información: (se cuenta con un formato publicado en el link de FSE)

1. La descripción de la necesidad que el colegio pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del



contrato. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, según la modalidad de selección. (ver Manual para la identificación y cobertura de riesgos publicada en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)
7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar, según las exigencias.
8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado, según la modalidad de selección.

1.3 ESTUDIOS DEL MERCADO

Para dejar constancia del análisis del mercado, se recomienda consultar la base de datos del SIREM que la SED ha filtrado y tiene publicada en la página de la Entidad, para lo cual es necesario identificar la necesidad y filtrar las empresas registradas acorde con el bien, obra, o servicio, a contratar. El filtro mostrará los oferentes que pueden ser partícipes de su proceso de selección. (Se publica una base de datos del SIREM filtrada por la SED, en archivo .xls que puede consultarse por código UNSPSC, para identificar oferentes del mercado)

1.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

El auxiliar administrativo con funciones financieras deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde el compromiso, indicando el valor del presupuesto oficial y el rubro afectado.



2. CONVOCATORIA PÚBLICA

Debe contener la información necesaria para dar a conocer a los interesados los requisitos habilitantes, la forma de pago, las tasas o impuestos que se aplicarán, la forma como se seleccionará la oferta más favorable (precio o calidad y precio), el cronograma y el lugar físico o electrónico donde puede consultarse la invitación o convocatoria, así como los estudios y documentos previos. La misma deberá ser publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP

2.1 ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LA INVITACIÓN O PLIEGOS DE CONDICIONES

En desarrollo de lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, en relación con los procesos de selección, los factores de escogencia y calificación que establezcan los establecimientos educativos en los pliegos de condiciones, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del Artículo 5°. de la Ley 1150 de 2007 (Concurso de méritos). La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
2. El ofrecimiento más favorable a la Entidad, estará determinado por las previsiones contenidas en el Acuerdo que el Consejo Directivo haya fijado para la gestión de los recursos cuando la necesidad sea inferior a los 20 SMMLV. Para las demás modalidades se aplicará lo previsto en el Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

Los documentos y requisitos allí relacionados podrán ser solicitados por los colegios en cualquier momento, hasta la adjudicación.

En la invitación o pliegos de condiciones, se recomienda incluir como mínimo la siguiente información:

- a. La descripción técnica del bien o servicio detallada y completa, objeto del contrato.
- b. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación



- de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato
- c. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
 - d. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, duración, mecanismos de cobertura del riesgo, y demás asuntos relativos al mismo.
 - e. El detalle y descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas indicadas en el anexo técnico, el cual será público.
 - f. Criterios de desempate.
 - g. Justificación de la solicitud de garantías.
 - h. Indicación de la supervisión del Contrato resultante del proceso de contratación.
 - i. Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, referidos a la futura contratación.
 - j. Fecha y hora límite de presentación de las ofertas.
 - k. Término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato.

A la invitación o pliego de condiciones, se anexará los demás documentos que sean necesarios. (se cuenta con un formato publicado en el link de FSE)

2.2 PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN O PLIEGOS DE CONDICIONES

Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, los colegios publicarán la invitación en el SECOP, acorde a las exigencias que establezca la Agencia Nacional para la Contratación, “Colombia Compra Eficiente”. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. Junto con la invitación o pliego de condiciones, se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Deben publicar su actividad contractual en SECOP I. Las entidades del Estado que tienen un régimen especial de contratación, siempre y cuando el contrato ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, a través del módulo “Régimen Especial”, de acuerdo con lo establecido en su propio manual de contratación.

Las Entidades que utilizan el SECOP I están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.



Los colegios deberán publicar las razones por las cuales acogen o rechazan las observaciones a la invitación o pliego.

Se recomienda que la publicación se realice por lo menos de tres (3) días hábiles.

2.3 RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES

Se realizan durante el periodo de publicación de la invitación o pliego, o durante el traslado del informe de verificación y evaluación de los factores de ponderación, por lo menos por un (1) día hábil; se dará respuesta motivada previamente a continuar con la siguiente etapa, según el cronograma fijado.

CRONOGRAMA PROCESO DE INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES

DETALLE	TIEMPO
PUBLICACION ESTUDIOS PREVIOS	PUBLICACIÓN POR TRES (3) DIAS HABILES.
PUBLICACION INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES	
OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES	DURANTE LOS DÍAS DE PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN O PLIEGO
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	RESPUESTA HASTA EL DÍA ANTERIOR AL VENCIMIENTO DE ADENDAS
PUBLICACION DE ADENDAS	A MAS TARDAR EL DÍA ANTERIOR AL CIERRE, A LA MISMA HORA.
EVALUACION DE OFERTAS	EL TÉRMINO DE EVALUACIÓN SE ESTABLECERÁ EN LA INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES. LA EVALUACIÓN SERÁ REALIZADA POR EL COMITÉ EVALUADOR, DESIGNADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO.
CIERRE	FECHA; DIA, HORA Y LUGAR PARA REALIZAR EL EVENTO DE CIERRE Y PROCEDER A IDENTIFICAR LOS OFERENTES MEDIANTE ACTA INDICANDO DATOS RELEVANTES, COMO NOMBRE DEL OFERENTE, VALOR DE LA PROPUESTA, NÚMERO DE FOLIOS, ETC., SEGÚN SE TRATE.
PUBLICACION DE EVALUACION PROPUESTAS	LA EVALUACION SE PUBLICARÁ POR LO MENOS DURANTE UN (1) DÍA HÁBIL, TERMINO DURANTE EL CUAL LOS OFERENTES PODRAN PRESENTAR OBSERVACIONES Y SUBSANAR REQUISITOS HABILITANTES ESTAS OBSERVACIONES SE RESUELVEN EN LA ADJUDICACION O EN EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.
ADJUDICACION DEL CONTRATO	INFORME FINAL O DE ADJUDICACIÓN
ELABORACION Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	SEGÚN TERMINO DEFINIDO EN LA INVITACIÓN O PLIEGO



3. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS EN CUANTÍA INFERIOR A 20 SMLMV.

Cuando el presupuesto que se tiene destinado para el objeto contractual es inferior a los 20 SMMLV, se debe aplicar el REGLAMENTO que mediante Acuerdo expedida el Consejo Directivo de la Institución.

Los colegios deberán, con base en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en el Decreto 1075 de 2015, seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en todo caso siguiendo los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

Dicha reglamentación deberá atender los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. (Artículos 209 y 267 C.P.)

Se sugiere tener en cuenta los siguientes factores en la elaboración del Acuerdo en el cual se reglamente el procedimiento de selección del contratista en cuantía inferior a los 20 SMMLV.

- a. El gasto debe ser necesario y conveniente para el Colegio.
- b. Los recursos deberán encontrarse proyectados en el presupuesto de gastos y estar disponibles en tesorería.
- c. El bien, obra o servicio debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la vigencia.
- d. Determinar el o los factores de ponderación o de selección.
- e. Indicar los requisitos que debe cumplir el interesado, así como los documentos que debe presentar el adjudicatario o futuro contratista de acuerdo con las exigencias contenidas en la Invitación o pliego de condiciones.
- f. Facultar al ordenador del gasto cuando en desarrollo del proceso de selección, sólo se presente un oferente o sólo un oferente quede habilitado, para adjudicarle el contrato, siempre que cumpla con las exigencias técnicas y presupuestales y la oferta no supere el presupuesto oficial.

3.1 DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1.1 Apertura del proceso

En Ordenador de Gasto autorizará la apertura del proceso de selección, el que contendrá como mínimo lo establecido en el estudio previo.



El proceso de selección deberá ser publicado en el Portal Único de Contratación SECOP.

3.1.2 Publicación de adendas

La modificación del pliego o invitación se realizará a través de adendas. La entidad señalará en la invitación o el pliego las condiciones, el plazo para expedir adendas, el término de cierre, garantizando que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Si las observaciones formuladas no dan lugar a modificación mediante adenda, se deberá dar respuesta y publicar el documento que las consolide, Dichas observaciones deberán ser presentadas por escrito y radicadas en la oficina de pagaduría del Colegio o a través del Portal Único de Contratación SECOP, o de un correo institucional, todas las observaciones efectuadas, relacionadas con las estipulaciones y exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones, deben tener respuesta antes del cierre, las que se formulen por fuera del plazo estipulado para tal fin, se les dará respuesta acogiendo los términos del derecho de petición, es decir, dentro de los quince días siguientes al recibo de las mismas.

De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

3.1.3 Cierre y recepción de ofertas

Las propuestas recibidas, para su correspondiente registro serán numeradas, por orden de presentación, en original y una (1) copia, en sobre cerrado. En la fecha y hora de cierre, se dejará constancia por escrito, acto seguido, se abrirán las ofertas y se consignarán los nombres, valor de la propuesta y factores relevantes de los



proponentes, en acta de cierre. El acta se suscribirá por los funcionarios que participen.

3.1.4 Evaluación de ofertas

El rector ordenador de gasto podrá conformar un Comité Evaluador, responsable de recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

El Comité Evaluador presentará su respectivo informe al ordenador del gasto, dicho informe, será publicado en el Portal Único de Contratación, por el término establecido en la invitación o pliego de condiciones, el cual no debe ser inferior a un (1) día hábil, para que los oferentes subsanen los requisitos habilitantes y presenten las observaciones a los proponentes y al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes.

3.2 CRITERIOS HABILITANTES Y FACTORES DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

De conformidad con el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia se hará al ofrecimiento más favorable al colegio y a los fines que la institución busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los criterios habilitantes que establezca el FSE en el pliego de condiciones tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Requisitos habilitantes jurídicos de los proponentes.
2. Requisitos habilitantes técnicos de los proponentes.

Los aspectos anteriores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y NO otorgarán puntaje.

La ausencia de tales requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y que no tienen asignación de puntaje no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados en los plazos fijados para tal fin, de tal suerte que los plazos fijados son perentorios y preclusivos para los interesados que deben subsanar u observar según lo indicado por el colegio.



La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

El ordenador de gasto debe tener en cuenta que la oferta más favorable será aquella que, cumpla con los factores técnicos y económicos de escogencia y obtenga el puntaje más alto o el primer lugar en los factores de ponderación, acorde con la exigencia contenida en la invitación o convocatoria, resulte ser la más ventajosa para el colegio, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados en la invitación o pliego de condiciones, y será con base en ellos que tanto el Comité Evaluador recomendará, como el ordenador del gasto, tomará la decisión de adjudicación.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad y la experiencia, no serán objeto de calificación, o, establecerse como criterios de calificación, es decir, no podrán fijarse como criterios de calificación.

3.3 OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE

Se determinará, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En los procesos en donde se requieran bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.
2. En los procesos de selección por reglas de régimen especial o reglas del consejo directivo, diferentes a la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrán en cuenta las reglas que adopte el Consejo Directivo, en términos de precio, o de calidad y precio, siempre que la oferta más ventajosa sea la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en la invitación o pliego de condiciones.

3.4 ADJUDICACIÓN

La adjudicación, recaerá en el oferente que obtenga el puntaje más alto o el primer lugar en el orden de elegibilidad, de acuerdo con el o los factores de ponderación que se hayan fijado en la invitación o pliego de condiciones.



El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al colegio y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

El proceso de selección culmina con la adjudicación o con la declaratoria de desierto de la invitación o pliego. El rector, como ordenador de gasto, es quien tiene la facultad legal para adjudicar con fundamento en el resultado de las evaluaciones.

Adjudicación con oferta única. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta no supere el presupuesto oficial y satisfaga los requerimientos fijados en la invitación o pliego de condiciones, se requiere que esta facultad este contenida en el Acuerdo promulgado por el Consejo Directivo, como regla para la adjudicación.

3.5 DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA INVITACIÓN O PROCESO

La declaratoria de desierto del proceso de selección, se presenta cuando al momento del cierre no se presente ningún oferente, o cuando con posterioridad a la verificación de requisitos habilitantes y vencido el periodo de traslado de la evaluación, ninguno de los proponentes cumpla con la exigencias fijadas en el pliego de condiciones, si se presenta esta situación el ordenador del gasto mediante acto motivado procederá a declarar desierto el proceso y debe surtir los tramites propios de notificación y publicidad de dicho acto.

El acto administrativo que emite la Entidad, para declarar desierto un proceso, va motivado conforme a lo establecido en el artículo 25 numeral 18 de la ley 80 de 1993, por el Principio de Economía, el cual indica lo siguiente:

“La declaratoria de desierto de la licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión”.

La escogencia objetiva de las ofertas, surte cuando se presenta el ofrecimiento más favorable para la Entidad, una vez el oferente cumpla con los siguientes requerimientos: la capacidad jurídica, capacidad financiera, organizacional, de experiencia, y todas las condiciones que expresa la invitación o convocatoria pública para poder ser habilitados, una vez se cumplan con lo anterior, la oferta que



obtenga el puntaje más alto o esté en el primer lugar de elegibilidad, será la más favorable para la entidad.

A falta de reglamentación de las causales de declaratorio de desierto de un proceso, se recomienda indicar:

Se declarará desierto la invitación o convocatoria, cuando se dé traslado al informe de evaluación, siempre que en dicho periodo ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes. En este caso se deberá notificar a los partícipes del proceso indicándoles que cuentan con diez (10) días hábiles a partir de la notificación para interponer el recurso de reposición, el acto quedará en firme al día siguiente al vencimiento del término anteriormente anunciado o cuando los partícipes manifiesten expresamente que no interpondrán recursos.

Se entenderá por simple lógica administrativa, que el proceso se declarará desierto mediante acto administrativo motivado, cuando el día del cierre del mismo no se presenta ningún oferente con su oferta.

En caso de declararse desierto el proceso de selección, si la necesidad de adelantar el proceso persiste, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, una vez que el acto que así lo declaró se encuentre en firme, caso en el cual el Colegio procederá a revisar el contenido de la invitación o convocatoria y los requerimientos técnicos y de experiencia, para identificar las causas que dieron motivo a la declaratoria de desierto y hará los ajustes del caso para iniciar nuevamente el proceso de selección, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, pudiendo ajustar las cantidades y el presupuesto oficial.

4. MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LOS FSE

Las modalidades de selección para los FSE, se hará de acuerdo a la información contenida en el siguiente cuadro:

SMLMV	MODALIDAD
De 0 a menos de 20	RÉGIMEN ESPECIAL, SEGÚN EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO
de 20 hasta 28	MÍNIMA CUANTÍA
Más de 28 hasta 280	SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS.
Mayor a 280	LICITACION PUBLICA

La escogencia de la modalidad de selección, mediante la cual el rector (ordenador del gasto) ordena la contratación de bienes, obras o servicios requeridos por el



colegio, se realizará, aplicando los principios de selección objetiva, publicidad, responsabilidad, economía e igualdad acorde con las exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones.

4.1 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DE 20 A 28 SMMLV (INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA)

La contratación en cuantía de 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV fijada para los FSE, se debe adelantar por el procedimiento para la mínima cuantía establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

4.2 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE PROCESOS CUYAS CUANTÍAS NO SUPERAN EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD.

En procesos de contratación cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía, se presentan las siguientes condiciones especiales:

1. De conformidad Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos que sean inferiores al 10 % de la menor cuantía, es decir, de mínima cuantía. Evento en el cual, la entidad determinará en los estudios y documentos previos la necesidad de exigir las, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como las que señale el reglamento.
2. Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012. En consecuencia, ningún Colegio podrá exigir el Registro Único de Proponentes, RUP.
3. La entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de conformidad con lo establecido en el literal a) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.
4. De conformidad con lo previsto en el numeral 6° del Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, mediante la comunicación de aceptación de la oferta, el



colegio manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, la cual deberá publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

5. Acorde a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en este tipo de procesos la convocatoria no se limita a MIPYMES.
6. La aceptación y la propuesta constituyen el contrato. (numeral 8° del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015)

CAPÍTULO III - ETAPA CONTRACTUAL

1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL CONTRATISTA

El adjudicatario debe presentar al colegio, todos los documentos actualizados y vigentes que conforman el listado que para tal efecto se determina en la Institución Educativa y con los cuales se demuestra el cumplimiento de sus obligaciones legales y la no existencia de inhabilidades o incompatibilidades entre otros.

2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA GARANTÍA (según corresponda)

El adjudicatario presentará previo al inicio de la ejecución del contrato, garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, de acuerdo a lo establecido en la invitación o pliego de condiciones, sus adendas y demás documentos anexos.

Según se trate, el contratista se obliga a mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, las garantías y las ajustará en plazo y cuantía acorde con el riesgo amparado.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.



El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por el colegio a la respectiva Compañía de Seguros, mediante la notificación del documento que así lo declare.

2.1 RIESGOS O SINIESTROS QUE SE PUEDEN AMPARAR CON GARANTÍA

La garantía debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que correspondan a las obligaciones, y prestaciones del respectivo contrato, tales como, cumplimiento del contrato, estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio, correcto funcionamiento de los equipos, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. En los contratos de obra y en los demás que considere necesario el colegio se cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

La garantía de salarios y prestaciones sociales del personal que el contratista emplee para la ejecución del contrato se exigirá en los contratos de servicios y de obra en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en los demás en que la institución educativa lo considere necesario.

Para evaluar la suficiencia de las garantías se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y se aplicarán las siguientes reglas:

1. **Seriedad del Ofrecimiento:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en el pliego de condiciones y su vigencia se extenderá hasta la constitución de la póliza de cumplimiento.
2. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
3. **Pago anticipado:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.



4. **Cumplimiento:** El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y su vigencia se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
5. **Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
6. **Estabilidad y calidad de la obra:** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior. Este amparo se constituye cuando se realice obra nueva que requiera licencia de construcción.
7. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato.
8. **Calidad del servicio:** El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
9. **Responsabilidad extracontractual:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

El Contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros. De igual manera en cualquier evento en que se aumente el



valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

3. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez que el contrato ha sido suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, se expide por parte del auxiliar con funciones financieras del colegio, el correspondiente Registro Presupuestal (RP).

4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito.

Como se ha expresado, una vez hecha la adjudicación, surge para cada una de las partes el compromiso de adelantar los trámites tendientes al surgimiento del contrato, pues el Colegio está obligado irrevocablemente con la adjudicación frente al oferente seleccionado y éste se ve igualmente obligado, con su propuesta, a perfeccionar el contrato surgido de la adjudicación.

5. EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

5.1 REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de existencia del CDP y RP correspondientes. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El requisito establecido en la parte final del inciso anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.



5.2 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

Verificados los requisitos de ejecución y legalización, si se estableció en la invitación o pliego de condiciones, se elaborará el documento de acta de inicio que se debe suscribir por el supervisor del contrato y el contratista. A partir de la firma del documento se entiende iniciado el plazo de ejecución del contrato.

5.3 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Acorde al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato; es ejercida por la misma entidad estatal a través de un funcionario debidamente designado en el Contrato o mediante documento adicional expedido por el Ordenador del Gasto.

En cualquiera de los casos mencionados anteriormente, el supervisor del Contrato debe ser informado con anterioridad al inicio de la ejecución de contrato o a la expedición del Acta de Inicio.

5.4 REALIZACIÓN DE PAGOS PARCIALES CON RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO Y/O COMPROBANTE DE INGRESO A ALMACÉN (BIEN)

Si en la ejecución del contrato se han establecido entregas parciales de bienes, deberá entregarse al funcionario responsable del almacén de colegio, para que se expida el correspondiente recibo a satisfacción, documento que servirá de soporte para el trámite del respectivo pago.

Adicionalmente, el supervisor del Contrato deberá verificar los documentos soporte que acreditan el cumplimiento de las respectivas obligaciones que dan lugar a efectuar el pago, esto es:

- Cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social.
- Acta de recibido a satisfacción.
- Factura o documento equivalente (Según corresponda)
- Acta de ingreso a almacén (bienes)



5.5 TERMINACIÓN DEL CONTRATO. SE VERIFICA LA TOTALIDAD DE LOS PAGOS

Constituye deber principal del Colegio tomar las previsiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

5.5.1 Terminación Anticipada del Contrato (Anormal)

La formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales del colegio, como en el caso de la terminación unilateral (Art. 17 Ley 80/93) o de la caducidad (Art. 18 Ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (Arts. 44 a 49 Ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (Art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes, por decisión judicial, por vencimiento del plazo de ejecución y por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato.

La terminación unilateral se da por causas ajenas involuntarias como:

- Problemas de Interés público.
- Problemas de orden público.
- La muerte del contratista.
- Por los fenómenos económicos ajenos a la voluntad del contratista, por Ej.: Concurso de Acreedores, cesación de pagos embargos judiciales, quiebra, etc.
- Por la desaparición forzosa.

En todos los casos anteriores se puede terminar el contrato por mutuo acuerdo (excepto el de muerte) pero, en los casos extremos se terminará de forma unilateral por la Entidad Estatal.

5.6 EFECTOS JURÍDICOS DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

Al igual que la caducidad, hay que materializar la terminación unilateral del contrato, cuando no se termina por mutuo acuerdo, mediante un acto administrativo que declara la terminación unilateral del contrato, se ordenan las compensaciones a que hubiere lugar, se ordena la Liquidación del contrato en el estado en que se



encuentre, para efecto de determinar las obligaciones y finalmente se ordenan las medidas necesarias para evitar la paralización de las obras o servicios.

6. ELABORACIÓN DE ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O RECIBO A SATISFACCIÓN

En cualquier caso, de terminación del contrato, procede la liquidación del mismo, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (Art. 60 Ley 80/93, modificado por el Art. 217 del Decreto 0019 de 2012). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará (de forma bilateral) dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el colegio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el colegio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.



7. CONTRATOS ESTATALES QUE SUSCRIBEN LOS COLEGIOS A TRAVÉS DE LOS FSE

Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que los colegios oficiales, con capacidad para contratar, celebren con los particulares a que se refiere el estatuto de contratación pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y el decreto reglamentario).

7.1 TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Las instituciones educativas oficiales podrán celebrar los contratos de que trata el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De manera enunciativa, se presenta a continuación algunos tipos o clases de contratos, que conllevan cierta particularidad y por lo general son los que se suscriben con mayor frecuencia en los colegios.

Se recomienda, acorde con los principios constitucionales de los Artículos 209 y 267 Superiores, adelantar los procedimientos de contratación ajustándose a las reglas que fije el Consejo Directivo y la Ley 80 de 1993, para lo cual se deberá tener en cuenta el principio de economía, conforme al cual existe la obligación de adelantar el proceso de contratación acorde a las modalidades previstas en la Ley y el reglamento, para satisfacer las necesidades de acuerdo con el presupuesto previsto para tal fin; así como el principio de selección objetiva, procurando que la escogencia recaiga sobre el proponente que haga el mejor ofrecimiento a la Entidad, acorde con las reglas fijadas, así como a la modalidad de selección aplicable al caso.

7.1.1 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran



conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Bajo esta modalidad se contrata al Contador.

Los contratos de tracto sucesivo serán objeto de liquidación; respecto de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, no será obligatoria su liquidación.

7.1.2 Contrato de Obra

Los colegios solo podrán, bajo esta tipología, contratar trabajos menores de reparación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones del mismo.

Son contratos de obra los que celebren los colegios para el mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

7.1.3 Contrato de Compra Venta

Es un contrato en virtud del cual una persona natural o jurídica, transfiere la propiedad o el dominio de un bien o elemento, a cambio de un pago. Son contratos de ejecución instantánea y no requieren acta de inicio o terminación, cuando los bienes o elementos se entregan totalmente en una misma fecha.

Los colegios podrán contratar la compra de computadores, televisores, video beam, etc, siempre que se constate que no serán entregados por ninguna dependencia de la SED.

7.1.4 Contrato de Suministro

Contrato en virtud del cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios

Mediante esta tipología los colegios podrán contratar la compra de elementos de oficina, material didáctico, agenda y manual de convivencia, etc.



7.1.5 Contrato de Tienda Escolar

Contrato en virtud del cual el colegio contrata el servicio de alimentos para la comunidad educativa.

Mediante esta tipología, los colegios podrán contratar la tienda escolar.

7.2 CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL

Para el caso concreto de los colegios, la estructura del Contrato Estatal se dividirá en dos (2) partes: Título y Cláusulas. Para cada una de ellas se hará mención a las partes que la componen.

7.2.1 Título

El Título hace alusión a las partes que intervienen en el contrato indicando su capacidad legal para actuar indicando como mínimo, el tipo de contrato, el número, la fecha.

El contrato debe indicar las normas que le son aplicables.

Se recomienda numerar los contratos de forma ascendente y consecutiva en cada vigencia a efecto de poder establecer la temporalidad y secuencia de los compromisos formalmente adquiridos por el Colegio.

Ejemplo de Título: “*CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX PARA EL COLEGIO XXXXX*”

7.2.2 Cláusulas

Allí se describen los compromisos, derechos, obligaciones y estipulaciones para el contratista, como las del Contratante (Colegio). Las cláusulas pueden ser comunes o excepcionales.

7.2.3 Cláusulas Comunes

Son las que se plasman básicamente en todos los contratos y son: el objeto, el precio, la forma de pago, el plazo de ejecución, las obligaciones del contratista, la forma de liquidación, etc.



7.2.4 Cláusulas Excepcionales (Art 15 al 19 Ley 80 de 1993).

Son aquellas cláusulas ajenas al derecho común, se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir al colegio contratante prerrogativas especiales a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Las cláusulas excepcionales son: terminación unilateral, interpretación unilateral y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales, caducidad y reversión.

7.3 FORMA DEL CONTRATO ESTATAL (ART. 39 LEY 80/93)

El contrato estatal es por regla general de carácter solemne. La ley obliga a que se realicen de forma escrita y se cumplan requisitos mínimos.

7.3.1 Manejo de Anticipos, Pagos Anticipados, Adiciones y Garantías

Según lo dispone el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. Cuando se trate de contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación, el contratista deberá constituir Fiducia Pública, salvo que el contrato sea de mínima o menor cuantía, acorde con lo establecido en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Los anticipos y pagos anticipados deben estar amparados mediante garantía debidamente aprobada por parte de la institución antes de realizar el respectivo pago. Se recomienda no hacer uso de esta figura.

Así mismo, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, se recomienda no hacer uso de esta figura.

En lo relacionado con la exigencia de garantías, se recomienda que independientemente de la cuantía se indique si se requiere establecer la exigencia de garantías, en todo caso, será necesario justificar cuando se constituyan y cuando no se constituyan, acorde con las exigencias contenidas en los estudios previos, invitación o convocatoria.



8. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

Se sugiere a los proponentes adjuntar a la propuesta los siguientes documentos⁸:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o representante legal principal o del suplente (persona jurídica)
2. Formato hoja de vida de la función pública persona natural o jurídica
3. Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica), con una vigencia no superior a treinta (30) días.
4. Registro mercantil para la persona natural (según corresponda), con una vigencia no superior a treinta (30) días
5. En el evento en que el proponente a quien se le adjudique sea un consorcio o unión temporal, deberá acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario-RUT y el Número de Identificación Tributaria del consorcio o la unión temporal.
6. Certificación de haber definido la situación militar (para representantes legales y personas naturales, varones, hasta los 50 años).
7. Antecedentes de la Personería Distrital, Contraloría General de la Republica, Procuraduría General de la Nación, medidas correctivas, RIT y RUT vigentes (Persona Natural y el Representante Legal principal o suplente de la persona jurídica, según el caso).
8. Verificación para la persona jurídica de estar al día en los aportes al sistema de seguridad social integral suscrito por el revisor fiscal o representante legal (según corresponda) y certificación de estar activo en el sistema como cotizante para la persona natural

9. MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En caso de que se declare la mora o retraso en el desarrollo de un contrato, es importante indicar que esta figura está prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Para que se imponga la multa o se declare el incumplimiento contractual es necesario garantizar el debido proceso, caso en el cual se debe garantizar el debido proceso, agotando el procedimiento allí establecido, atendiendo a las siguientes pautas:

1. La parte que pide que se declare la multa o el incumplimiento debe demostrar que la imposibilidad de cumplir con sus obligaciones es imputable a la otra parte. Así, una entidad pública no puede alegar incumplimiento del contrato cuando

⁸ Estos documentos se requieren para el proponente favorecido



una omisión suya es la razón por la que el contrato no se pueda ejecutar correctamente.

2. El incumplimiento debe ser grave, serio, determinante trascendente y de gran significación para el objeto contractual.
3. Ninguno de los contratantes debe estar está en mora de cumplir lo pactado.

9.1 EL PODER SANCIONATORIO

Las entidades públicas pueden imponer multas, declarar la caducidad del contrato y liquidar unilateralmente un contrato si éste incurrió en incumplimientos que pudieron paralizar su ejecución, cuando:

- a. El contratista no cumple con las obligaciones a su cargo y la justificación para la inejecución del contrato es imputable en mayor grado a los propios problemas del funcionamiento y operación del contratista
- b. El incumplimiento de las obligaciones contractuales por el contratista afecta grave y directamente la ejecución del contrato de tal manera que pueda llevarlo a su paralización.
- c. El contratista no cumple con sus obligaciones contractuales, caso en el cual no puede reclamar la indemnización de perjuicios ni la cláusula penal.

9.2 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

Para que se estructure la responsabilidad contractual del Estado por infracción a la ley del contrato se requiere acreditar:

- a. El incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía.
- b. Que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad y, obviamente
- c. Que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.

9.3 PERJUICIOS DERIVADOS POR LA AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO

Las entidades públicas deben indemnizar a los contratistas por los perjuicios derivados de la ampliación del término de duración de la obra contratada, cuando haya mayor permanencia en la obra por causas no imputables al contratista siempre y cuando pruebe los sobrecostos en los que incurrió en el desarrollo del contrato, los cuales no fueron previstos inicialmente.



9.4 INCUMPLIMIENTO Y EL INFORME DE LA SUPERVISIÓN

En este contexto, una entidad pública no puede declarar el incumplimiento del contrato, aplicar la cláusula penal pecuniaria y hacer efectiva la póliza de cumplimiento soportada únicamente en el informe presentado por la supervisión, sin violar el debido proceso. La entidad debe llevar a cabo un trámite previo en donde la persona afectada pueda manifestar su posición frente a las imputaciones de la entidad, presentar las pruebas que pretenda hacer valer y tener la oportunidad para controvertir las que posee la entidad.

9.5 RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL

Las entidades públicas deben hacerse responsable por daños antijurídicos ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución de un contrato de obra contratadas por ellas, porque la ejecución de una obra por parte de contratista es como si ellas mismas la desarrollaran.

Así, cuando se causan daños a un predio en ejecución de un contrato de obra, por ejemplo, el Estado es responsable patrimonialmente por falla en el servicio, por la omisión del ejercicio de inspección y vigilancia, y debido a que estos daños constituyen un daño antijurídico.

9.6 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Una vez vencido el plazo previsto en el contrato sin que el contratista haya satisfecho sus prestaciones o las haya atendido tardía o defectuosamente, se configura el incumplimiento contractual. Cuando ocurre esto, opera automáticamente la mora sin necesidad de reconvención o intimación para que el contratista cumpla la prestación. En este caso, la entidad pública puede declarar la caducidad del contrato.

CAPÍTULO IV - ETAPA POSTCONTRACTUAL

En esta etapa se debe dar curso a los respectivos pagos, si el contrato a previsto pagos parciales, en este momento se realizará el pago final, acompañando el trámite de los documentos de factura o documento equivalente, soporte del documento de



verificación del pago de aportes al sistema general de seguridad social integral, recibido a satisfacción, y acta de ingreso al almacén, según se trate.

1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se verifica la totalidad de los pagos.

Constituye deber principal del Colegio tomar las previsiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

La formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales del colegio, como en el caso de la terminación unilateral (art. 17 Ley 80/93) o de la caducidad (art. 18 Ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (Arts. 44 a 49 Ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes, por decisión judicial, por vencimiento del plazo de ejecución y por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato.

2. ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En cualquier caso, de terminación del contrato procede la liquidación del mismo, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (Art. 60 Ley 80/93, modificado por el art. 217 del Decreto 0019 de 2012). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.



En esta etapa, se recomienda que el archivo de toda la información de las diferentes etapas del proceso repose en una carpeta en físico y que se hayan publicado en el portal de contratación del SECOP, según corresponda.

Lo informe parciales o finales de recibido, referidos al correcto cumplimiento del contrato, sea este de bienes, obras o servicios, y el acta de liquidación, si se requiere, deben estar publicados y archivados.

Cuando se realicen pagos parciales, se deben consultar los antecedentes en las diferentes páginas de las entidades que las administran, a fin de aplicar las inhabilidades sobrevinientes, así como verificación el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, (Contraloría, Procuraduría, Personería, Antecedentes de policía y Medidas correctiva y preventivas), recibido de almacén, si se trata de bienes).



SECCIÓN III

TESORERÍA

CAPÍTULO I-MARCO NORMATIVO

La Tesorería está orientada al mejoramiento del control fiscal contenido en la siguiente normatividad:

Ley 715 de 2001 *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”*

Resolución 12829 de 2017 *“Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad”*

Resolución 660 de 2018 *“Por la cual se reglamentan la Cuentas Maestras Pagadoras...”*

Resolución 323 de 2017 *“Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”*

Circular DDT No. 4 de 2019 *“Directrices a las IED de Bogotá D.C. sobre la presentación, pago y remisión de soportes de los conceptos: Contribución Especial de Obra Pública y Estampilla 50 Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional”.*



Circular DDT No.5 de 2018 “Directrices para apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales. Trámite para identificación de cuentas bancarias como exentas del GMF”

Circular No. 10 de 2018 “Manejo de las cuentas bancarias para los Fondos de Servicios Educativos”

Memorando No. DF 5400-006 de 2018 “Lineamientos generales para el manejo de las cuentas bancarias en los Fondos de Servicios Educativos – FSE”

Memorando No. DF 5400-009 de 2018 “Lineamientos generales para la inscripción, registro y pago del examen de estado Icfes Saber 11”

Memorando No. DF 5400-012 de 2018 “Procedimiento para el envío del formato de pago de la contribución especial y declaración de retención de la estampilla “cincuenta años de labor de Universidad Pedagógica Nacional” de los Fondos de Servicios Educativos – FSE”

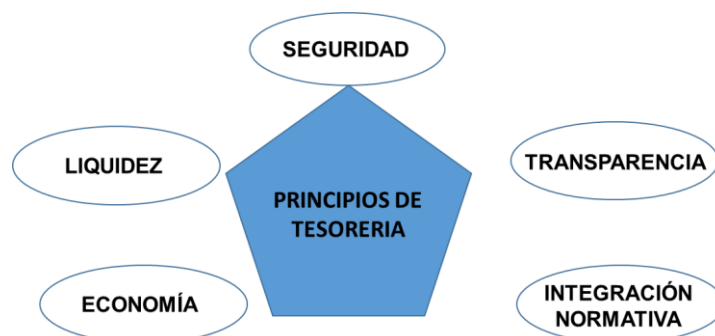
Memorando No. DF 5400-003 de 2019 “Alcance al memorando No. DF-5400-006-2018 - Lineamientos generales para el manejo de las cuentas bancarias en los Fondos de Servicios Educativos – FSE”

Memorando No. DF 5400-004 de 2019 “Roles en el manejo del token de cuentas bancarias”

1. PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos FSE, serán efectuadas bajo los principios de seguridad, liquidez, transparencia, economía e integración normativa.

Ilustración 10 Principios Ejecución Recursos Públicos



Fuente: Elaboración Propia-Dirección Financiera



Seguridad: Se aplicarán todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos FSE, de manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro para el Fondo.

Liquidez: El ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras, verificarán que el Fondo de Servicios Educativos FSE, cuente con los recursos suficientes y oportunos para adquirir compromisos.

Transparencia: Las actuaciones de todos los funcionarios deberán orientarse al logro de los fines del establecimiento educativo y se desarrollarán con imparcialidad motivadas por el mejoramiento continuo de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.

Economía: Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de gastos, medios y tiempo, impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución.

Integración Normativa: La programación, ejecución y control de las actividades de tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por el Ministerio de Educación Nacional - MEN y la Secretaría de Educación del Distrito - SED, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del FSE, como su estabilidad financiera.⁹

CAPÍTULO II - ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA

La Secretaría de Educación del Distrito¹⁰, establece los lineamientos básicos para la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos – FSE, los cuales se precisan a continuación:

⁹ **Sentencia C-634/11 JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO Y CORTE CONSTITUCIONAL-Fuerza vinculante para las autoridades administrativas en ejercicio de sus competencias; De acuerdo con la jurisprudencia constitucional, la integración de la unidad normativa por parte de la Corte es un mecanismo excepcional, que opera "... cuando ella es necesaria para evitar que un fallo sea inocuo, o cuando ella es absolutamente indispensable para pronunciarse de fondo sobre un contenido normativo que ha sido demandado en debida forma por un ciudadano...**

¹⁰ Artículo 2.3.1.6.3.15 Manejo de tesorería del Decreto 1075 de 2015



- Efectuar la apertura de la cuenta maestra únicamente para los FSE nuevos, los demás realizan proceso de conversión a la cuenta maestra para el manejo y administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP. Igualmente, efectuar la apertura de las cuentas de ahorro para el manejo y administración de los recursos asignados a los FSE (Cuenta maestra pagadora, cuenta SED y Recursos Propios - RP). Estos procedimientos deben realizarse ante las entidades bancarias, donde se establezca la concurrencia de las firmas en el manejo de las cuentas bancarias del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.
- Garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.
- Registrar los movimientos de ingreso y egreso en el libro auxiliar de bancos.
- Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
- Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.
- Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el Consejo Directivo, MEN, Secretaría de Educación del Distrito, los entes administrativos de control y vigilancia.
- Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Adelantar las gestiones necesarias ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería - DDT para la identificación de la cuenta donde se van a recibir las transferencias de la SED para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF y en caso de cobros, realizar el trámite de reintegro respectivo.

1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Para la apertura de las cuentas: maestra, maestra pagadora, cuenta SED y de recursos propios, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras, deben tener presente lo siguiente:



- La Directiva 001 del 6 de abril de 2006 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito o la que la modifique, el colegio debe tener actualizado el Registro Único Tributario – RUT con el nombre “Colegio (nombre) Institución Educativa Distrital.”
- Realizar el estudio técnico ofertado por la banca antes de la apertura de las cuentas con el fin de seleccionar la mejor opción que ofrezca el mercado financiero.
- La entidad bancaria escogida para la apertura de las cuentas a través de la cual se efectuará el manejo y recaudo de los recursos del FSE debe figurar en el ranking financiero conforme a las directrices de la Tesorería Distrital, publicado y actualizado en la página www.shd.gov.co,
- Solicitar autorización al Ministerio de Educación Nacional - MEN para el cambio de la cuenta maestra en el caso de los FSE lo requieran.

1.1 APERTURA CUENTA MAESTRA – COLEGIOS NUEVOS

Los principales requisitos que se deben cumplir para la apertura de la cuenta maestra son:

Los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán suscribir un convenio con la entidad financiera donde se realice la apertura de la respectiva cuenta maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional MEN, los cuales se describen a continuación:

- Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la cuenta maestra.
- Registrar los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la cuenta maestra, identificando el origen y destino de los mismos.
- Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al Ministerio de Educación Nacional a través del medio definido para tal efecto en los tiempos establecidos por la resolución en mención.
- La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en la cuenta maestra, en los términos del Artículo 97 de la Ley 715 de 2001.
- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación administrados en la cuenta maestra, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según los Artículos 18 Ley 715 de 2001 y 594 de la Ley 1564 de 2012.



Nomenclatura de la cuenta maestra para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP de que trata la resolución.

Para los recursos del componente Gratuidad: «Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra + GR». Ejemplo: Colegio XXXXXX Cuenta Maestra GR.

- Solicitar el certificado a la entidad bancaria de dicha cuenta, en los términos del Artículo 12 numeral 4 de la Resolución 12829 de 2017.
- Diligenciar el formato de registro de la cuenta maestra, el cual es provisto por el MEN, donde podrá ser descargado en el siguiente link: <http://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositiosinstitucionales/Subdireccion-de-Gestion-Financiera/Cuentas-Maestras-SGP-Educacion/>
- Adjuntar la siguiente documentación a la Dirección Financiera de la SED para su verificación y envío al Ministerio de Educación Nacional para el registro ante el SIIF Nación:
 - Registro Único Tributario RUT actualizado del Fondo de Servicios Educativos - FSE, titular de la cuenta.
 - Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE.
 - Copia del convenio firmado entre el FSE y la entidad bancaria de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017.
 - Formato de registro.
 - Certificación bancaria.

Inscripción de beneficiarios: Los Fondos de Servicios Educativos pueden realizar la inscripción de los terceros de la cuenta maestra ante la respectiva entidad bancaria acorde a las políticas de la entidad financiera.

El tercero beneficiario deberá estar inscrito en el portal bancario, por lo menos cinco (5) días antes del respectivo pago, para esto deberán previamente solicitar a los terceros beneficiarios la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la cuenta maestra.
- Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe estar activo.



- Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.
- **Operaciones Crédito Autorizadas**
 - La transferencia que realiza la Nación-Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación, componente Calidad — Gratuidad.
 - Los rendimientos financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.
- **Operaciones Débito Autorizadas**
 - Las transferencias que los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente inscritos.
 - Pago de Contribución Especial y Estampilla a través de Transferencia Electrónica.
 - Transferencias a la Cuenta Maestra Pagadora — Calidad Gratuidad, para el pago inmediato de impuestos a través de botón PSE.
- **Operaciones Débito NO Autorizadas**
 - Los pagos por botón electrónico de Pagos del Proveedor de Servicios Electrónicos (PSE).
 - Los cheques de gerencia.
 - Las operaciones por ventanilla.
 - Las operaciones por corresponsal bancario
 - Los retiros por cajero automático y los débitos automáticos.

1.2 APERTURA CUENTA MAESTRA PAGADORA

Los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos – FSE, deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen las cuentas maestras o modificar el existente, donde se cuente como mínimo con las siguientes condiciones de operación que establece la Resolución 660 de 2018:

- La identificación del número y nomenclatura de la cuenta maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se



realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.

- El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.
- La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución al Ministerio de Educación Nacional.
- Exención del gravamen a los movimientos financieros que se realice con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.
- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Nomenclatura de la Cuenta Maestra Pagadora: de conformidad con lo previsto en la Resolución 660 de 2018, esta cuenta deberá conformar el nombre de la siguiente manera:

Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora + CG.
Ejemplo: Colegio XXXXXX Cuenta Maestra Pagadora CG

• Operaciones Crédito Autorizadas

- Las Cuentas Maestras Pagadoras solamente aceptarán las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea — PSE.

Nota. Las Cuentas Maestras Pagadoras no recibirán consignaciones por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

• Operaciones Débito Autorizadas

Las únicas operaciones débito autorizadas a través de la Cuenta Maestra Pagadora de los FSE son las siguientes:

- Pago de impuestos nacionales Retefuente y Reteiva.
- El pago de impuestos distritales Reteica.

• Operaciones Débito NO Autorizadas

- Transferencias electrónicas hacia otras cuentas
- Expedición de cheques de gerencia



- Retiros por ventanilla
- Operaciones por medio de corresponsales bancarios
- Retiros por medio de cajeros automáticos
- Débitos automáticos

1.3 APERTURA CUENTA SED

Los ordenadores del gasto y auxiliar administrativo con funciones financieras deben realizar la apertura de la cuenta para la administración de los recursos provenientes de la Secretaría de Educación del Distrito.

Nomenclatura de la cuenta SED: nombre de la IED + transferencias SED

- **Operaciones Crédito Autorizadas**

- Los giros que realice la Secretaría de Educación del Distrito.
- Rendimientos financieros.

- **Operaciones Débito Autorizadas**

- Transferencia electrónica para pago a terceros beneficiarios previamente inscritos.
- El pago de impuestos nacionales (Retefuente – Reteiva) y distritales (Reteica), a través del botón de pago electrónico seguro en línea PSE.
- Pago de Contribución Especial y Estampilla, a través de transferencia electrónica.
- Primer giro o reembolso de la caja menor.

- **Operaciones Débito NO Autorizadas**

- Retiros por ventanilla (a excepción del primero giro o reembolsos de la caja menor).
- Operaciones por corresponsal bancario.
- Retiro por cajero electrónico.

- **Trámite para Exención del Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF**

Para los recursos administrados en la Cuenta Bancaria Transferencias SED, se deberá realizar lo que indica el numeral 4 de la Circular DDT No. 5 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual establece que los ordenadores del gasto son los únicos responsables de tramitar oportunamente ante la Subdirección de



Operación Financiera - DDT la solicitud para que el Tesorero Distrital identifique ante los bancos aquellas cuentas exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF, dicha solicitud se radicara con los siguientes soportes:

- Oficio suscrito por el ordenador del gasto solicitando la marcación de la cuenta bancaria como exenta del gravamen a los movimientos financieros.
- Certificación expedida por la entidad financiera con una antelación no mayor a un (1) mes a la fecha de solicitud, que permita a la Dirección Distrital de Tesorería verificar: el nombre y NIT del titular, la fecha de apertura el número y tipo de cuenta bancaria y la dirección de correspondencia.
- Certificación suscrita por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto de la respectiva entidad o localidad, en la cual deberá constar que, en la cuenta, cuya identificación se solicita tramitar como exenta del GMF, se manejarán exclusivamente recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, debiendo detallar el (los) respectivo(s) rubro(s) presupuestales(es), y declarando que en ningún caso se manejen recursos propios.

1.4 APERTURA CUENTA RECURSOS PROPIOS

Se administran los recursos propios de las IED, por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por el Consejo Directivo, reposición de agenda y manual de convivencia, reposición de carné, duplicado de actas de grado, diplomas, entre otros.

- **Nomenclatura de la cuenta:** nombre de la IED + Recursos Propios
- **Operaciones Crédito Autorizadas**
 - Dineros recibidos por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por el Consejo Directivo, reposición de agenda y manual de convivencia, reposición de carné, duplicado de actas de grado, diplomas, entre otros.
 - Rendimientos financieros.
- **Operaciones Débito Autorizadas**
 - Transferencia electrónica para pago a terceros beneficiarios previamente inscritos.
 - El pago de impuestos nacionales (Retefuente – Reteiva) y distritales (Reteica), a través del botón de pago electrónico seguro en línea PSE.



- Pago de Contribución Especial y Estampilla, a través de transferencia electrónica.
- Primer giro o reembolso de la caja menor.

- **Operaciones Débito NO Autorizadas**

- Retiros por ventanilla (a excepción del primero giro o reembolsos de la caja menor).
- Operaciones por corresponsal bancario.
- Retiro por cajero electrónico.

2. MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Con la implementación de las transacciones electrónicas de la cuenta maestra, los Fondos de Servicios Educativos – FSE, utilizan en sus cuentas bancarias operaciones débito y crédito a través de los portales transaccionales de cada entidad financiera.

Es importante resaltar que, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras deben realizar además del proceso propio de la tesorería, la revisión, monitoreo y control de las actividades permanentemente.

2.1 PROCESO DE GIROS CON RECURSOS SGP, SED Y PROPIOS

- Es responsabilidad del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras, recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.
- Todo giro de recursos con cargo al FSE, se debe tramitar teniendo en cuenta la fuente de financiación, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.
- El ordenador del gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y el contador velarán por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del FSE.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará la captura de pantalla de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.



2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES, DISTRITALES, CONTRIBUCIÓN ESPECIAL Y ESTAMPILLA “CINCUENTA AÑOS DE LABOR DE UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL”

- El contador diligenciará el formulario de pago del impuesto Nacional (Retefuente y Reteiva), Distrital – Reteica y envía recibo de pago oficial al AAFF para girar por cada cuenta bancaria (SGP, SED y Recursos Propios) pago por botón electrónico PSE.
- El contador entregará el Formato de Contribución Especial y Declaración de Estampilla “Cincuenta años de labor de Universidad Pedagógica Nacional”, identificando el pago a realizar por cada cuenta bancaria. El AAFF realiza transferencia electrónica a la cuenta autorizada por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).
- Auxiliar administrativo con funciones financieras realizará el comprobante de egreso, pago dentro de los plazos y mecanismos que determine el ente recaudador por PSE o transferencia electrónica.
- Al final de cada vigencia el ordenador del gasto y el contador público deben solicitar a la DIAN y Secretaría Distrital de Hacienda, el estado de cuenta del pago de impuestos, en caso de presentarse diferencias (excedente o deuda), el ordenador del gasto y el contador deben realizar la gestión para el saneamiento correspondiente.

2.2.1 Procedimiento envío Contribución Especial y Estampilla “Cincuenta años de labor de Universidad Pedagógica Nacional”

Para dar cumplimiento a la declaración y pago de la “Contribución Especial de Obra Pública y Estampilla 50 años de labor de Universidad Pedagógica Nacional”, se deberá seguir el procedimiento y las directrices dadas en la Circular DDT No. 4 de 2019, suscrita el 5 de Abril de 2019 por el Tesorero Distrital y la cual puede ser consultada en la pagina web de la Secretaria de Hacienda Distrital dentro de la ruta **Nuestra Entidad » Contratación, Normatividad y Defensa Judicial » Normativa » Normatividad Misional**, o en el enlace <http://www.shd.gov.co/shd/node/35026>, dicha circular sustituye las directrices impartidas en la Circular DDT-7 de 2018.

2.3 PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES

El ordenador del gasto para el pago de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra de los Fondos de Servicios Educativos FSE y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está



obligado a desarrollar y adoptar las medidas conducentes para realizarlo conforme a las sentencias dentro de los plazos establecidos.

El ordenador del gasto respetará en su integridad los derechos reconocidos a terceros en las sentencias y evitará que se dicten órdenes de embargo contra el establecimiento educativo y el Distrito.

El procedimiento y soportes mínimos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales son:

- Contar con el acto administrativo, laudo o sentencia judicial ejecutoriados, que ordenan el pago.
- Proyectar la modificación presupuestal y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación por parte del ordenador del gasto.
- Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP y anexa copia de la sentencia, laudo arbitral, acto administrativo debidamente ejecutoriada que ordena el pago.
- Expedir el registro presupuestal - RP.
- Elaborar la orden de pago.
- Elaborar comprobante de egreso.
- Hacer la transferencia o pago electrónico, según corresponda.
- Entregar soportes al contador.

El auxiliar administrativo con funciones financieras del Fondo de Servicios Educativos es la persona encargada de realizar las últimas siete (7) acciones de este procedimiento.

3. SUSTITUCIÓN CUENTAS BANCARIAS

3.1 CUENTA MAESTRA

En caso de que se requiera cambiar una cuenta maestra registrada, el respectivo ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición al Ministerio de Educación Nacional, acorde con lo establecido en el Artículo 14 de la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017.

Dicha solicitud solo procederá por la configuración de las siguientes causales:



- Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta maestra.
- El incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria, incluyendo el envío del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de la resolución, por más de dos períodos consecutivos.
- Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.
- Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

El Ministerio de Educación Nacional estudiará cada caso e informará la decisión a la entidad solicitante mediante escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el ordenador de gasto del Fondo de Servicios Educativos deberá certificar al Ministerio de Educación Nacional, que la cuenta maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el Artículo 12 de la Resolución 12829 de 2017 del MEN.

3.2 CUENTA SED O RECURSOS PROPIOS

En caso de que se requiera cambiar la cuenta SED o Recursos Propios, el ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la siguiente documentación:

- Oficio mediante el cual se exponga el motivo de cambio de la cuenta.
- Certificación bancaria de apertura de la nueva cuenta, denominada: Nombre de la IED + Transferencias SED o Recursos Propios.
- Fotocopia del RUT de la Institución Educativa Distrital, legible.
- Compromiso de cierre de la cuenta precedente, una vez sea autorizada la nueva cuenta.

Estos documentos son estudiados por la Dirección Financiera – Oficina de Presupuesto y posteriormente, se informa por medio escrito si el cambio solicitado fue aceptado o no; por lo cual se recomienda que no se efectúe el cierre de la cuenta bancaria vigente, hasta tanto no se cuente con la aprobación del cambio para la nueva cuenta bancaria.

Cabe resaltar, que se debe atender el numeral 4 de la Circular DDT 5 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el caso correspondiente.



4. PROCESOS PROPIOS DE LA TESORERÍA

4.1 REGISTRO DE INGRESOS

- Se debe elaborar el correspondiente comprobante de ingreso por cada concepto, (transferencias SGP, SED, recursos propios – RP y recursos de capital - RC).
- Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.
- Para los ingresos que no sean identificados, el auxiliar administrativo con funciones financieras se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento dejando evidencia de la gestión realizada.
- Presentar al contador los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación y registro en los estados financieros.

4.1.1 Comprobante de Ingreso

Documento que tiene como finalidad registrar todas aquellas operaciones de recaudo por concepto de transferencias del Sistema General de Participaciones, Secretaría de Educación del Distrito y Recursos Propios.

La elaboración del comprobante de ingreso se realiza por cada concepto de recaudo.

4.2 REGISTRO DE EGRESOS

- Los pagos se efectuarán conforme a los giros programados en el flujo de caja durante el mes. Dichos pagos deberán estar respaldados por los recursos existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas vigentes, disposiciones del MEN, SED y los decretos de austeridad en el gasto.
- No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.
- Presentar al contador los comprobantes de egreso de cada periodo con sus respectivos soportes, para su verificación y registro.



4.2.1 Comprobante de Egreso

Documento que contempla las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del Fondo de Servicios Educativos FSE.

Para realizar los giros, el auxiliar administrativo con funciones financieras requiere diligenciar el comprobante de egreso que contiene los datos principales del beneficiario con los correspondientes descuentos tributarios de acuerdo con el tipo de contrato y el neto a girar a favor del beneficiario.

Verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los documentos soporte guardando la evidencia correspondiente en medio físico.

Los documentos financieros soportes del comprobante de egreso, son los siguientes:

- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Contrato firmado con sus soportes.
- Registro presupuestal.
- Comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción.
- Orden de pago.
- Transferencia electrónica de pago.

Nota: La captura de pantalla de la transferencia confirma el pago exitoso y reemplaza la firma del tercero beneficiario en el comprobante de egreso.

En caso de que las transferencias sean rechazadas, se debe adjuntar el soporte y realizar de nuevo el proceso de pago.

Cuando la transferencia de rechazo es de un mes para otro, se debe anular la orden de pago y realizar el proceso de nuevo, para el pago.

4.3 CONCILIACIONES BANCARIAS

Procedimiento mediante el cual se compara la información del extracto bancario contra la información registrada en el libro auxiliar de bancos de tesorería, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias y proceder a su identificación.



Dentro de las actividades a desarrollar por el auxiliar financiero está la de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas. Para ello debe:

- Realizar la conciliación en forma regular y periódica **en los primeros diez (10)** días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios.
- Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas en el libro auxiliar de bancos de tesorería.

5. INSTRUMENTOS DE TESORERÍA

Para la correcta administración de la tesorería, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, como son el flujo de caja, y el estado de tesorería, los cuales deben tener estricta coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y el presupuesto aprobado.

5.1 FLUJO DE CAJA

El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal.

Es responsabilidad del ordenador del gasto con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones financieras, elaborar el flujo anual de caja mes a mes, efectuar los ajustes cuando estos procedan y presentar al Consejo Directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, para así mismo definir unos gastos conforme al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Para la elaboración del flujo de caja se deben atender las siguientes recomendaciones:

- En los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente, será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- El ordenador del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras sólo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.



5.2 CIERRE DE TESORERÍA

Procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativo FSE, con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al finalizar la vigencia fiscal.

- Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, se debe elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicio Educativo.

5.3 ESTADO DE TESORERÍA

Herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles en un periodo determinado (mensual y al cierre de la vigencia).

- En el estado de tesorería se incluyen los saldos de las cuentas bancarias soportadas con sus respectivos extractos, se restan las exigibilidades como las cuentas por pagar, acreedores varios y reservas presupuestales, según el formato establecido por la SED.
- Debe guardar coherencia con los estados contables.

Estado de Tesorería		
	CONCEPTO	TOTAL
	SALDOS A 30 DEL MES ___ DE 20XX (Extractos Bancarios)	
(+)	Cuenta Maestra	
(+)	Cuenta Maestra Pagadora	
(+)	Cuenta Secretaría de Educación del Distrito	
(+)	Cuenta Recursos Propios	
=	TOTAL (1+2+3+4)	
(-)	Fondos con destinación específica sin comprometer	
	ACREEDORES VARIOS	
(-)	Cuentas por pagar en poder del Auxiliar Financiero	
(-)	Impuestos nacionales, distritales, contribuciones y estampilla	
(-)	Reservas presupuestales constituidas para el 2019	
=	TOTAL (6+7+8+9)	
=	EXCEDENTE (5-10)	

Fuente: Memorando Lineamientos de cierre para la vigencia de los Fondos de Servicios Educativos, expedido por la Secretaría de Educación del Distrito

5.4 PROCEDIMIENTO POR SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS

Comunicarse inmediatamente a la entidad bancaria y solicitar el bloqueo de la cuenta, luego, presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.



Adicionalmente, el ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría Distrital y la Personería, si es el caso.

CAPÍTULO III -CAJA MENOR

1. DEFINICIÓN

Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las instituciones educativas distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha del Colegio.

2. NORMATIVIDAD

Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007

3. CONSTITUCIÓN

La Caja Menor se constituirá para cada vigencia fiscal únicamente con recursos de transferencias de la SED o Recursos Propios, mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto, quien designará para su manejo a un funcionario de planta en propiedad, provisionalidad o temporal. **(Anexo N° 3)**, la cual debe establecer como mínimo:

- **Funcionario responsable.** El rector, al constituir y ser el ordenador de la Caja Menor, no podrá asignarse su manejo administrativo, razón por la cual debe delegarlo en un funcionario de planta o temporal, diferente al Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras, Auxiliar Administrativo con Funciones de Almacén, Auxiliar Administrativo con Funciones de Bibliotecario, Docentes, Directivos Docentes y Contratistas.
- **Finalidad.** Indicar que el propósito de la Caja Menor es atender aquellas erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.
- **Cuantía.** El monto de la Caja Menor anualmente se constituye, hasta el 10% del presupuesto de la vigencia sin superar los veinte (20) SMMLV.
- **Tiempo:** Máximo diez (10) meses sin que se supere la vigencia fiscal.
- **Rubros Presupuestales.** Corresponde a los rubros definidos y aprobados en el presupuesto de gastos generales.



4. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:

- Expedición del o de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP por rubros y los montos totales correspondientes a la suma del valor de la apertura, respetando los límites en las cuantías establecidas.
- Que exista acto administrativo de constitución de la caja menor, expedido por el ordenador del gasto.
- El primer giro se realizará mediante débito por ventanilla de la cuenta a través del portal transaccional, cheque de gerencia, giro electrónico o cualquier operación financiera que tenga establecida la entidad bancaria que se asimile a las anteriores opciones, a nombre del funcionario responsable de la Caja Menor, quien lo hará efectivo.

5. APERTURA DE LOS LIBROS

El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor dará apertura al libro de efectivo y el libro por rubros presupuestales, para llevar el control de las operaciones que se ejecuten con cargo a la Caja Menor, indicando la fecha, el rubro presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que soporten cada operación.

5.1 LIBRO DE EFECTIVO DE CAJA MENOR

Es aquel en el cual se registrarán todas las operaciones en orden cronológico con los soportes definitivos, por ejemplo:

FECHA	No. RECIBO	BENEFICIARIO	DEBE	HABER.	SALDO
03/02/20XX	RXX-20XX	Apertura de Caja Menor	3.000.000		3.000.000
05/02/20XX	001	Ferretería La Tuerquita		120.000	2.880.000
10/02/20XX	002	William Corredor		20.000.	2.860.000

5.2 LIBRO POR RUBROS PRESUPUESTALES

Se registran las operaciones por cada uno de los rubros presupuestales asignados en la Resolución de Constitución de la Caja Menor, por ejemplo:



MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD

FECHA	No. RECIBO	BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
03/02/20XX	RXX-20XX	Valor Asignado	800.000		800.000
05/02/20XX	001	Ferretería La Tuerquita		120.000	680.000

6. PAGOS CON CARGO A LA CAJA MENOR

El funcionario responsable, realizará los pagos con cargo a la Caja Menor previamente aprobados por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta los montos de la tabla “Limites de gasto para la constitución y manejo de la caja menor”, al igual deberá atender las siguientes medidas:

- El gasto corresponde a la definición del rubro presupuestal.
- Existencia de saldo disponible en el respectivo rubro presupuestal.
- De no existir saldo disponible en el rubro a afectar, no se puede generar el gasto.
- La factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley.
- Fecha de pago.
- NIT del beneficiario.
- Las deducciones de Ley (si las hubiere).
- El soporte de la no existencia del bien en almacén.

7. SOPORTES DE LA CAJA MENOR

Los soportes de las operaciones de Caja Menor son los recibos, facturas o documento equivalente que expida el proveedor. **(Anexo N° 4)**.

Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con la planilla **(Anexo N° 5)**, previa autorización del ordenador del gasto. En la planilla de control se debe relacionar la fecha, funcionario, asunto, destino, valor y firma. Cuando se compren elementos se gestionará su ingreso a almacén, con la factura o documento equivalente.

8. RECIBOS PROVISIONALES

Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la Caja Menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, que deberán ser archivados de manera consecutiva y los cuales serán reemplazados por la factura o documento equivalente y legalizado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su desembolso. En caso contrario la



responsabilidad por la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional (**Anexo N° 6**)

9. LIMITES EN EL GASTO

Los gastos que se efectúen en cada operación no podrán superar los montos establecidos en la tabla de Limites de gasto, ni fraccionar la compra que supere el monto máximo de la cuantía mensual por compra.

LIMITES DE GASTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

VALOR DE LA CAJA MENOR EN SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES		MAXIMA CUANTIA MENSUAL POR COMPRA EN S.M.M.L.V.
16	20	2
11	15	1,5
6	10	1
0	5	0,5

10. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

El reembolso (**Anexo N° 7**) se hará mensualmente o cuando se haya ejecutado el 70% de uno o más de los rubros de la Caja Menor, diligenciando el formato de reembolso, anexando planillas, facturas, documento equivalente, comprobantes de ingreso a almacén (si se trata de la compra de un bien) y demás soportes que justifiquen el gasto.

Los documentos soportes de reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la fecha de expedición de los mismos corresponda al período del reembolso solicitado.

El Formato de solicitud incluirá:

- El encabezamiento:
- Nombre del Colegio
- Número de reembolso que se solicita
- Fecha
- Monto del Reembolso

En el detalle de los gastos:



- Identificación del Beneficiario
- Nombre del Beneficiario
- Concepto
- Rubro presupuestal
- Número de Factura que soporta la adquisición
- Valor
- Firmas del Responsable de la Caja Menor y del ordenador del gasto

11. REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se detallan:

- Los gastos se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Los documentos que se presentan son los originales y deben cumplir con los requisitos que exige la factura o documento equivalente.
- La fecha del soporte del gasto debe corresponder al periodo de la Caja Menor que se legaliza.
- El gasto se cause después de su constitución o reembolso, según el caso.

12. REGISTRO PRESUPUESTAL -RP-

En cada reembolso, se expedirá el registro presupuestal -RP- por el valor de la solicitud del reembolso de la Caja Menor afectando el o los CDP expedidos en la constitución de la Caja Menor.

13. GIRO DEL REEMBOLSO

Una vez expedido el registro presupuestal - RP-, se procede a elaborar el giro el comprobante de egreso correspondiente, y adelantar el siguiente procedimiento.

- El responsable de la Caja Menor retirara el efectivo en la entidad bancaria, a través del procedimiento de cada entidad financiera.
- Debe contar con una cajilla de seguridad o lugar seguro para su manejo.
- Efectuar los gastos atendiendo su definición de los rubros aprobados y la disponibilidad de recursos.
- Contar con los documentos soportes para el pago.
- Registrar los gastos en los libros correspondientes.



14. PROHIBICIONES

Con los recursos de la Caja Menor no se podrán efectuar operaciones, como:

- Adquirir elementos con existencia comprobada en almacén.
- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Realizar desembolsos a dependencias diferentes del colegio.
- Cambiar cheques.
- Efectuar préstamos.
- Ejecutar compras de la misma naturaleza con diferentes rubros.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- Efectuar traslados entre rubros de la Caja Menor.
- Realizar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
- Pagar gastos que no estén respaldados con documentos soportes exigidos para su legalización.
- Reintegrar recursos por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Efectuar gastos de transporte de estudiantes y personal docente.

15. CAMBIO DE RESPONSABLE

Cuando se cambie el funcionario responsable de la Caja Menor, se legalizará, es decir, se efectuará el reembolso total de los gastos ejecutados con corte a la fecha, anexando los respectivos soportes. De igual manera en los casos que este en vacaciones, licencia o comisión, el Rector por resolución, encargará a otro funcionario debidamente autorizado, para el manejo de la misma, entregando los fondos y los soportes por acta de arqueo, tanto para su recibo como para la entrega de la Caja Menor.

16. LEGALIZACION DEFINITIVA

Se hará en la fecha que determine la Dirección Financiera en el respectivo memorando de cierre. Es necesario que el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras proceda a efectuar el arqueo final de la Caja Menor.

Adicionalmente el responsable deberá presentar una relación de los gastos en los formatos establecidos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre; si existen recursos no ejecutados en Caja Menor al momento de cierre, el



responsable deberá consignar esos valores en la cuenta del FSE donde se constituyó (Cuenta SED o cuenta recursos propios); el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que está a su cargo, acarreará las acciones legales a que hubiese lugar.

17. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de la Caja Menor es innecesario, inconveniente o inoperante, podrá ser cancelada por el Rector mediante resolución motivada, una vez se legalicen todos los gastos y se reintegre los fondos de la Caja Menor a la cuenta del FSE por donde se constituyó.

18. ARQUEO DE CAJA MENOR

Para garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; el auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará por los menos un arqueo al mes a la Caja Menor (Anexo N° 8), el cual se soportara con sus respectivas actas; revisará los registros de las operaciones en los libros auxiliares y verificará la existencia y legalidad de los soportes de pago.



SECCIÓN IV

CONTABILIDAD

CAPÍTULO I-GENERALIDADES

Dentro de las actividades del nivel central, y específicamente de la Dirección Financiera se busca formular lineamientos, directrices y guías de aplicación, respecto de los tratamientos contables que deben aplicar los Fondos de Servicios Educativos), los cuales se encuentran en el ámbito de aplicación de la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, en lo relacionado con el Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC).

Se espera lograr con esta guía, los siguientes objetivos así:

- Servir de instrumento, garantizando que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de los Fondos de Servicios Educativos, se realicen de acuerdo a los lineamientos del nuevo marco normativo contable.
- Aplicar los principios contables e implementando prácticas para reconocer y revelar los activos, pasivos, patrimonio ingresos, costos y gastos, inherentes al proceso contable del FSE.
- Soportar la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto, así como la base de orientación en los análisis realizados por el Concejo Directivo de la institución educativa distrital.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta el FSE.



1.1 PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD PUBLICA

La información financiera de los Fondos de Servicios Educativos de los Colegios públicos de Bogotá D.C debe ser útil y para que sea útil, debe ser relevante y representar fielmente los hechos económicos. A fin de preparar información financiera que cumpla con estas características cualitativas, las entidades observan pautas básicas o macro-reglas que orientan el proceso contable, las cuales se conocen como principios de contabilidad.

Los principios de contabilidad se aplican en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón, hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros del FSE. Estos principios que observarán las entidades en la preparación de los estados financieros de propósito general son: Entidad en marcha, Devengo, Esencia sobre forma, Asociación, Uniformidad, No compensación y Periodo contable.

Entidad en marcha: se presume que la actividad del FSE se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad, se deben observar los criterios que se definan para tal efecto.

Devengo: los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

Esencia sobre forma: las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

Asociación: el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos.

Uniformidad: los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación se mantienen en el tiempo y se aplican a los elementos de los estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección. Si se justifica un cambio en la aplicación de tales criterios



para mejorar la relevancia y la representación fiel, la entidad debe revelar los impactos de dichos cambios, de acuerdo con lo establecido en las Normas.

No compensación: no se reconocen ni se presentan partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del estado de situación financiera, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de resultados, salvo en aquellos casos en que, de forma excepcional, así se regule.

Periodo contable: corresponde al tiempo máximo en que el Fondo de Servicios Educativos del Colegio mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

CAPÍTULO II-TRATAMIENTO CONTABLE

1. TRATAMIENTO CONTABLE POR ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.1 ACTIVOS

Los activos¹¹ son recursos controlados por el Fondo de Servicios Educativos que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a: a) usar un bien para prestar servicios, b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo.

Los FSE clasificarán un activo, como corriente cuando a) espere realizar el activo, o tenga la intención de venderlo, consumirlo o distribuirlo en forma gratuita o a precios de no mercado en su ciclo normal de operación; b) mantenga el activo principalmente con fines de negociación; c) espere realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros; o d) el activo sea efectivo o equivalente al efectivo, a menos que este se encuentre restringido y no pueda intercambiarse ni utilizarse para cancelar un pasivo por un plazo mínimo de 12 meses siguientes a la fecha de presentación de los estados financieros.

¹¹ Marco Conceptual de la Información Financiera para Entidades de Gobierno, emitido por la Contaduría General de la Nación – CGN.



1.1.1 Efectivo y equivalentes al efectivo

Representa el valor de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras y su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable correspondiente de la cuenta 1110-Depositos en Instituciones Financieras, su medición se efectúa a su valor razonable el cual es equivalente a su valor nominal.

Los Fondos de Servicios Educativos, deberán administrar los recursos percibidos correspondientes a recursos propios “RP” y recursos de capital “RC” y los transferidos por la Secretaría de Educación del Distrito¹², en cuentas bancarias separadas, siguiendo los lineamientos establecidos en el memorando No. DF-5400-003-2019, de enero 2019, emitido por la Dirección Financiera.

En el siguiente cuadro se refleja la composición de este rubro:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVOS
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1105	CAJA
110502	Caja menor
1110	DEPOSITO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
111005	Cuenta corriente
111006	Cuenta de ahorros
1132	EFFECTIVO DE USO RESTRINGIDO
113210	Depósito en instituciones financieras
1133	EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
113307	Bonos y títulos
113390	Otros equivalentes al efectivo

1.1.1.1 Caja menor

Según el Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007 y la Resolución 001 de mayo 12 de 2009 de la Contaduría General de Bogotá, la cuenta caja representa los fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las instituciones educativas distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles

¹² Si los recursos transferidos son considerados de destinación específica o uso restringido se deben reconocer en la cuenta 1132-EFFECTIVO DE USO RESTRINGIDO.



o inaplazables para la buena marcha del Fondo de Servicios Educativos del Colegio y su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable 110502-Caja Menor.

1.1.1.1.1 Creación o constitución

La constitución de la caja menor¹³ se realizará para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto, quien designará para su manejo a un funcionario administrativo de planta y su reconocimiento contable será el siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1105	CAJA		
110502	Caja menor	XXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
111006	Cuenta de ahorro		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.1.1.2 Solicitud de reembolso

El reconocimiento contable que realizará el FSE será el siguiente

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y suministros	XXX	
511115	Mantenimiento	XXX	
511116	Reparaciones	XXX	
511121	Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones	XXX	
511122	Fotocopias	XXX	
511123	Comunicaciones y transporte	XXX	
511190	Otros gastos generales	XXX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2490	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
249090	Otras cuentas por pagar		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

¹³ Circular Conjunta No. 20 del 05 de julio de 2017, emitida por la Subsecretaria de Gestión Institucional y la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda



1.1.1.1.3 Giro del reembolso

El reconocimiento contable que realizará el FSE será el siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2490	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
249090	Otras cuentas por pagar	XXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
111006	Cuenta de ahorro		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

a. Legalización definitiva al final del año Legalización con comprobantes de gastos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y suministros	XXX	
511115	Mantenimiento	XXX	
511116	Reparaciones	XXX	
511121	Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones	XXX	
511122	Fotocopias	XXX	
511123	Comunicaciones y transporte	XXX	
511190	Otros gastos generales	XXX	
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110502	Caja menor		XXX

b. Reintegro del dinero disponible al cierre de la vigencia

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110502	Caja menor		XXX
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
111006	Cuenta de ahorro	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX



1.1.2 Depósitos en instituciones financieras

Representa el valor de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras y su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable correspondiente de la cuenta 1110-Depositos en Instituciones Financieras, su medición se efectúa a su valor razonable el cual es equivalente a su valor nominal.

Los Fondos de Servicios Educativos, deberán administrar los recursos percibidos correspondientes a recursos propios “RP” y recursos de capital “RC” y los transferidos por la Secretaría de Educación del Distrito¹⁴, en cuentas bancarias separadas, siguiendo los lineamientos establecidos en el memorando No. DF-5400-003-2019, de enero 2019, emitido por la Dirección Financiera.

1.1.2.1 Tratamiento contable de las partidas conciliatorias

Al cierre contable mensual, las partidas conciliatorias entre el valor en libros en contabilidad y extractos bancarios se tratarán de la siguiente forma:

- a) **Consignaciones no identificadas:** se deberán realizar las depuraciones contables con el objetivo de identificar y legalizar esas partidas. Aquellas partidas superiores a tres (3) meses, serán reclasificadas como un mayor valor de la cuenta de efectivo respectiva contra la subcuenta contable 240720 “Recaudos por clasificar”. Las partidas incluidas en esta categoría deberán ser gestionadas con el fin de lograr su identificación o serán objeto de depuración contable a través de ficha de saneamiento acorde con la normatividad vigente.
- b) **Rendimientos financieros:** Los rendimientos financieros de las cuentas bancarias abiertas a nombre del Fondo de Servicio Educativo, se reconocerán de forma mensual, una vez la entidad financiera lo informe mediante los diferentes mecanismos electrónicos o medios litográficos. En todo caso, el Consejo Directivo del F.S.E. debe adicionar mediante acuerdo los recursos efectivamente percibidos por concepto de los rendimientos financieros que generen las cuentas bancarias abiertas por el Fondo de Servicio educativo.

1.1.3 Efectivo de uso restringido

El efectivo de uso restringido se reconoce en la subcuenta contable correspondiente de la cuenta 1132, y corresponde a los recursos recibidos del Sistema General de Participaciones (SGP) transferidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN). Dichos recursos se deberán administrar en cuentas bancarias separadas, siguiendo

¹⁴ Si los recursos transferidos son considerados de destinación específica o uso restringido deberán ser reconocidos en la cuenta 1132-EFECTIVO DE USO RESTRINGIDO.



los lineamientos establecidos en el memorando No. DF-5400-003-2019, de enero 2019, emitido por la Dirección Financiera.

1.1.4 Equivalentes al efectivo

Los equivalentes de efectivo se reconocen en la subcuenta contable de la cuenta 1133 y comprenden aquellas inversiones con vencimiento menor a tres meses, de gran liquidez, fácilmente convertibles en efectivo y que están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor, como por ejemplo la constitución de Certificados de Depósito a Término a un plazo menor de 90 días, se mantienen a su valor razonable, el cual es equivalente a su valor nominal.

1.1.5 Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son derechos a favor del Fondo de Servicios Educativos, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo o en medios equivalentes al efectivo. Los conceptos que generan estos derechos corresponden a:

- a) Transferencias de recursos que realiza el Ministerio de Educación y la Secretaria de Educación del Distrito. Su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable 133704 y 133705, por su costo o valor de la transacción de la siguiente manera:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1337	Transferencias por cobrar		
133704	SGP - Participación para educación		
133705	SGP - Participación para propósito general	XXX	
4408	Sistema General de Participaciones		
440818	Participación para educación		XXX
440819	Participación para propósito general		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

- b) Procesos por responsabilidades fiscales en contra de terceros resulten a favor del FSE. Su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable 138432, por su costo o valor de la transacción.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1384	Otras cuentas por cobrar		
138432	Responsabilidades fiscales	XXX	
4808	Ingresos diversos		
480829	Responsabilidades fiscales		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

- c) Ingresos por el uso del espacio para el funcionamiento de la tienda escolar, su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable 138490, por su costo o valor de la transacción acorde con los parámetros establecidos en el contrato suscrito.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1384	Otras cuentas por cobrar		
138439	Arrendamiento operativo	XXX	
4808	Ingresos diversos		
480817	Arrendamiento operativo		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Las cuentas por cobrar se reconocen cuando quedan en firme los respectivos derechos de cobro. Mientras no se tenga un derecho claro, expreso y exigible, el Fondo de Servicio Educativo deberá controlar la información del hecho económico en cuentas de orden deudoras y serán objeto de deterioro cuando exista evidencia objetiva de deterioro, excepto las cuentas por cobrar por transferencias, las cuales no son objeto de deterioro.

Los intereses por mora al cierre de cada mes se reconocerán como una cuenta por cobrar por un ingreso no tributario, diferente de la transacción o evento económico del que se derivan.

1.1.5.1 Deterioro de activos generadores de efectivo – Cuentas por cobrar

El deterioro de valor de un activo generador de efectivo es una pérdida en los beneficios económicos futuros de un activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El deterioro de un activo generador de efectivo, por tanto, refleja una disminución en los beneficios económicos futuros que el activo le genera al FSE.

Como mínimo al final del periodo contable, el Fondo de Servicios Educativos evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos generadores de



efectivo. Si existe algún indicio, el FSE calculará el deterioro como la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos futuros estimados de la misma.

Para ello, se deben considerar como mínimo los siguientes aspectos al cierre del periodo contable:

a) Fuentes externas de información:

- Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.
- Durante el periodo han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre el FSE, los cuales están relacionados con el mercado al que está destinado el activo o, con el entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en el que opera el FSE.
- Durante el periodo, las tasas de interés de mercado, u otras tasas de mercado de rendimiento de inversiones, han tenido incrementos que probablemente afecten la tasa de descuento utilizada para calcular el valor en uso del activo, de forma que disminuya su valor recuperable significativamente.

b) Fuentes internas de información:

- Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
- Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente el beneficio económico que el activo le genera a la entidad. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y la reconsideración de la vida útil de un activo ya no como indefinida sino como finita.
- Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento.
- Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que el rendimiento económico del activo es, o va a ser, inferior al esperado.



1.1.5.1.1 Reconocimiento y medición del deterioro del valor

Los Fondos de Servicios Educativos, reconocerán una pérdida por deterioro del valor de una cuenta por cobrar cuando su valor en libros supere el valor presente de los flujos futuros estimados de la misma, aplicando el siguiente procedimiento¹⁵:

Deterioro = Valor en libros – Valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados
Deterioro = Valor en libros de la Cuenta por Cobrar - VPFEFE

Por su parte,

el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados corresponde a:

$$VPFEFE = FEFE / (1 + tTES)^P$$

Donde,

FEFE – Flujos de efectivo futuros estimados: Es el monto de la cuenta por cobrar que se espera recuperar.

P - Plazo de recuperación: Es la diferencia entre la fecha de prescripción legal de la cuenta por cobrar y la fecha de cierre del periodo en la que se realiza el cálculo del deterioro.

tTES – Tasa de interés: Corresponde a la tasa TES con plazos de vencimiento similares cero (0) cupón a 5 años). Esta tasa es actualizada y publicada por la Dirección Distrital de Contabilidad en forma periódica.

La pérdida por deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1386	Deterioro acumulado de Cuentas por cobrar (CR)		
138690	Otras cuentas por cobrar		XXX
5347	Deterioro de cuentas por cobrar		
534790	Otras cuentas por cobrar	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Es importante resaltar que, el valor que se determine por concepto del deterioro de las cuentas por cobrar a favor del Fondo de Servicios Educativos no corresponde a un factor que deba ser tenido en cuenta como un menor valor de la obligación en el proceso de cobro, en razón a que estos procesos son independientes y el cálculo del deterioro solamente es de origen y efecto contable.

¹⁵ Compilación de Guías de aplicación – Versión 1, de la Dirección Distrital de Contabilidad, Carta Circular 75 de 2018

1.1.5.1.2 Reversión de las pérdidas por deterioro de valor

La reversión del deterioro ocurre cuando los indicios que generaron inicialmente el deterioro cambian y esta no puede ser mayor a lo causado como deterioro acumulado. La reversión del deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo se reconoce como un ingreso en el resultado del periodo, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1386	Deterioro acumulado de Cuentas por cobrar CR)		
138690	Otras cuentas por cobrar	XXX	
4830	Reversión de las pérdidas por deterioro de valor		
483002	Cuentas por cobrar		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.6 Propiedad, planta y equipo – Bienes muebles

Los FSE reconocerán como propiedades, planta y equipo aquellos activos tangibles empleados para la prestación del servicio educativo y para propósitos administrativos adquiridos con recursos propios del Fondo de Servicios Educativos, los cuales se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

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 las propiedades, 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. El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo y corresponde a erogaciones realizadas con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Las propiedades, 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 a los empleados 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.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación. En todo caso, no se reconocerán como parte del elemento, los siguientes conceptos: los costos de puesta en marcha a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por el FSE.

Los costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán como un mayor valor de las propiedades, planta y equipo y se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá la entidad para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar. Esto, cuando dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra el FSE como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado periodo.

El criterio de materialidad cuantitativa¹⁶ para el reconocimiento de los bienes muebles, se aplicará para aquellos cuyo valor sea superior a dos (2) SMMLV de la vigencia actual, en consecuencia, los que tengan un valor inferior se reconocerán en cuentas del resultado del periodo y serán considerados elementos de consumo, sin perjuicio de los controles y responsabilidades de carácter administrativo que se deben tener al interior del FSE, para esta clase de bienes.

Ahora bien, no se les aplicará el umbral del criterio para el reconocimiento de bienes muebles, a los siguientes bienes dada su naturaleza y características especiales por cuanto son utilizados en el desarrollo del objeto social y misional del servicio educativo brindado por el FSE:

- CPU
- Cámaras fotográficas
- Cámaras de video
- Computador portátil

¹⁶ Circular Conjunta No. 001 de 2018-Lineamientos para el manejo de bienes muebles emitida por la Dirección de Dotaciones Escolares y Dirección Financiera de la Secretaria de Educación del Distrito.



1.1.6.1 Depreciación

Después del reconocimiento, las propiedades, planta y equipo de los Fondos de Servicios Educativos se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho gasto por depreciación se determinará sobre el valor del activo menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

La depreciación de una propiedad, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por el FSE. Ello significa, que los FSE deberán generar depreciación sobre aquellos bienes reconocidos en la cuenta contable 1635 – Bienes muebles en bodega, inclusive. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este.

El reconocimiento contable del gasto por depreciación para la propiedad planta y equipo del FSE, destinada a la prestación del servicio educativo y propósitos administrativos el uso administrativo, será el siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1685	Depreciación Acumulada de Propiedades, Planta y Equipo (CR)		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina		XXX
168507	Equipos de comunicación y computación		XXX
168513	Bienes muebles en bodega		XXX
5360	Depreciación de Propiedades, Planta y Equipo		
536006	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
536007	Equipos de comunicación y computación	XXX	
536013	Bienes muebles en bodega	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.



1.1.6.2 Vida útil

La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo en el Fondo de Servicios Educativos. Los años de vida útil de los bienes muebles se encuentran establecidas en los catálogos de bienes manejados por la Secretaria de Educación del Distrito.

La vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Los efectos que se deriven de un cambio en una estimación contable se aplicarán de manera prospectiva afectando, bien el resultado del periodo en el que tenga lugar el cambio si afecta solamente este periodo, o bien el resultado del periodo del cambio y de los periodos futuros que afecte. No obstante, si el cambio en una estimación contable origina cambios en activos o pasivos o se relaciona con una partida del patrimonio, este se reconocerá a través de un ajuste en el valor en libros del activo, pasivo o patrimonio en el periodo en el que se presente el cambio.

1.1.6.3 Valor residual

El valor residual de la propiedad, planta y equipo de los Fondos de Servicios Educativos de los Colegios es cero (0), en consideración al consumo total del potencial de su servicio.

1.1.6.4 Deterioro de activos no generadores de efectivo – Bienes muebles

Los activos no generadores de efectivo son aquellos que se gestionan con el fin de prestar un servicio o suministrar un bien en forma gratuita o a precios de no mercado y su deterioro corresponde a la pérdida en el potencial de servicio del activo.

Los Fondos de Servicios Educativos, deberán determinar si existen o no indicios de deterioro sobre los activos bienes muebles clasificados como propiedad, planta y equipo, cuyo valor más las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV¹⁷. Para ello, se deben considerar como mínimo los siguientes aspectos al cierre del periodo contable:

¹⁷ Manual de Políticas Contables de la ECP Bogotá – versión 1



a) Fuentes externas de información¹⁸

- Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.
- Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre el Fondo de Servicios Educativos a largo plazo, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental, en los que opera el FSE.

b) Fuentes internas de información

- Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
- Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente al FSE a largo plazo. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o restructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y el cambio de la vida útil de un activo de indefinida a finita.
- Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento, salvo que exista evidencia objetiva de que se reanudará la construcción en el futuro próximo.
- Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.

1.1.6.4.1 Reconocimiento y medición del deterioro del valor

Los Fondos de Servicios Educativos reconocerán una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable, el cual es equivalente al valor de mercado, menos los costos de disposición.

La pérdida por deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo, así:

¹⁸ Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1695	Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y equipo (CR)		
169510	Muebles y enseres		XXX
169511	Equipos de comunicación y computación		XXX
169523	Bienes muebles en bodega		XXX
5351	Deterioro de Propiedades, Planta y equipo		
535108	Maquinaria y equipo	XXX	
535110	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
535119	Bienes muebles en bodega	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de distribuir el valor en libros ajustado del activo de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

1.1.6.4.2 Reversión de las pérdidas por deterioro del valor

La reversión del deterioro ocurre cuando los indicios que generaron inicialmente el deterioro cambian y esta no puede ser mayor a lo causado como deterioro acumulado. La reversión del deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo se reconoce como un ingreso en el resultado del periodo, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1695	Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y equipo (CR)		
169510	Muebles y enseres	XXX	
169511	Equipos de comunicación y computación	XXX	
169523	Bienes muebles en bodega	XXX	
4830	Reversión de las pérdidas por deterioro de valor		
483006	Propiedades, Planta y Equipo		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.6.5 Baja en cuentas

Se dará de baja un elemento bien mueble, cuando no cumpla con los requisitos para que se reconozca como activo.



La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso en la cuenta contable 480805 – Ganancia por baja en cuentas de activos no financieros o un gasto en la cuenta contable 589019 - Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros, según corresponda.

1.1.7 Activos intangibles

Se reconocerán como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Fondo de Servicios Educativos tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades y se prevé usarlos durante más de un periodo contable. Los activos intangibles se reconocerán y se medirán al costo.

El reconocimiento de los activos intangibles adquiridos se aplicará para aquellos cuyo valor sea superior a dos (2) SMML de la vigencia actual, en consecuencia, los que tengan un valor inferior se reconocerán en cuentas del resultado del periodo y serán considerados elementos de consumo, sin perjuicio de los controles y responsabilidades de carácter administrativo que se deben tener al interior del Fondo de Servicios Educativos , para esta clase de bienes.

El costo de un activo intangible que se adquiere en forma separada estará conformado por el precio de adquisición, los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición y cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización.

Los Fondos de Servicios Educativos , no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. En consecuencia, para esta clase de activos intangibles, el FSE identificará qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación para ser reconocidos como gasto en él el resultado del periodo y cuáles corresponden a la fase de desarrollo, los cuales serán activo.

La fase de investigación comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza el FSE con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.



La fase de desarrollo consiste en la aplicación de los resultados de la investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

No se reconocerán como activos intangibles las marcas, las cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, las listas de clientes ni otras partidas similares que se hayan generado internamente. Tampoco se reconocerán como activos intangibles los desembolsos por actividades de capacitación; la publicidad y actividades de promoción; los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad del FSE; los costos legales y administrativos generados en la creación del FSE; los desembolsos necesarios para abrir una nueva instalación o actividad o, para comenzar una operación; ni los costos de lanzamiento de nuevos productos o procesos.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. 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.

1.1.7.1 Amortización

Con posterioridad al reconocimiento, los activos intangibles se medirán por su costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado. La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

La amortización es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho gasto por amortización se determinará sobre el valor del activo menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

La amortización de los activos intangibles adquiridos iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por el FSE. Ello significa, que los Fondos



de Servicios Educativos, deberán generar amortización sobre aquellos bienes reconocidos en la cuenta contable 1635 – Bienes muebles en bodega, inclusive. El cargo por amortización de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este.

El reconocimiento contable del gasto por amortización será el siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1975	Amortización Acumulada de Activos Intangibles (CR)		
197507	Licencias		XXX
197508	Software		XXX
5366	Amortización de Activos Intangibles		
536605	Licencias	XXX	
536606	Software	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.7.2 Vida útil

La vida útil de un activo intangible adquirido es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo en el Fondo de Servicios Educativos. Los años de vida útil de estos bienes se encuentran establecidas en los catálogos de bienes manejados por la Secretaria de Educación del Distrito.

1.1.7.3 Valor residual

El valor residual establecido para los activos intangibles es cero (0), en consideración al consumo total del potencial de servicio en el FSE.

1.1.7.4 Deterioro

Para efectos de la determinación y cálculo del deterioro, los FSE seguirán el procedimiento establecido en la presente Guía, numeral 3.1.3.4 - Deterioro de activos no generadores de efectivo, para bienes muebles.

El reconocimiento contable de la pérdida por deterioro será el siguiente:



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1976	Deterioro Acumulado de Activos Intangibles (CR)		
197606	Licencias		XXX
197607	Software		XXX
5357	Deterioro de Activos Intangibles		
535706	Licencias	XXX	
535707	Software	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.7.5 Baja en cuentas

Se dará de baja un elemento de activo intangible, cuando no cumpla con los requisitos para que se reconozca como activo.

La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de activos intangibles se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso en la cuenta contable 480805 – Ganancia por baja en cuentas de activos no financieros o un gasto en la cuenta contable 589019 - Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros, según corresponda.

1.2 PASIVOS

Un pasivo es una obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, el FSE espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio.

1.2.1 Cuentas por pagar

Se reconocen como en este grupo, aquellas cuentas que representan las obligaciones adquiridas por el FSE con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero.

Las cuentas por pagar se clasifican al costo y se miden y mantienen por el valor de la transacción.



1.2.1.1 Adquisición de bienes y servicios nacionales

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el FSE con terceros por concepto de:

- La adquisición de bienes o servicios de proveedores nacionales, en desarrollo de sus actividades.
- La adquisición de bienes y servicios para proyectos de inversión específicos.

1.2.1.2 Recaudos a favor de terceros

En este concepto se reconocen las consignaciones recibidas por el FSE y no identificadas en las conciliaciones bancarias cuya antigüedad supere tres (3) meses.

Las partidas incluidas en esta categoría deberán ser gestionadas con el fin de lograr su identificación.

1.2.1.3 Retención en la fuente e Impuesto de Timbre

En este rubro, se reconoce el valor que recauda el FSE como agente de retención, de todos los pagos o abonos en cuenta que realice, excepto cuando no deben hacerlo por expresa disposición legal.

1.2.1.4 Otras cuentas por pagar

En este concepto se reconocen las otras cuentas por pagar no clasificadas en los rubros anteriores, tales como los honorarios que se reconocen por la remuneración por servicios profesionales que una persona natural o jurídica le presta al FSE, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Ej. los honorarios por la prestación de servicios del Contador del FSE.

1.2.1.5 Baja en cuentas

Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.



1.3 PATRIMONIO

El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene el FSE para cumplir las funciones de su cometido estatal.

El patrimonio de los Fondos de Servicios Educativos está constituido por los aportes del sector gobierno su creación, los resultados y otras partidas que, de acuerdo con lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, deben reconocerse en el patrimonio, como por ejemplo el resultado de los impactos por la transición al nuevo marco normativo de regulación contable pública reconocidos en el código contable 3145 y cuyo saldo debe reclasificarse a la cuenta contable 3109-RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES, según lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, en el numeral 3 del Instructivo No. 001 del 18 de diciembre de 2018.

1.4 INGRESOS

Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación del FSE.

Los ingresos de los Fondos de Servicios Educativos surgen de transacciones con y sin contraprestación.

1.4.1 Ingresos de transacciones sin contraprestación

El Fondo de Servicios Educativos reconocerá como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, el FSE no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido. Ej. Las transferencias recibidas del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y Secretaria de Educación del Distrito (SED), donaciones de bienes por parte de entidades públicas y privadas.

Las transferencias en efectivo se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo y se medirán por el valor recibido cuando el MEN o la SED expida el acto



administrativo de reconocimiento de la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esta esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconocerá un pasivo.

Los recursos que reciba el FSE a favor de terceros no se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, sino como pasivos.

En el caso de los ingresos por donaciones en especie por bienes que reciba el FSE de otras entidades del sector público, se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo, en la cuenta contable 442808 – Donaciones. Cuando se reciban de entidades del sector privado se reconocerán en la cuenta contable 480890 – Otros ingresos diversos.

1.4.2 Ingresos de transacciones con contraprestación

Son ingresos de transacciones con contraprestación, los que se originan por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por el uso que terceros hacen de activos, los cuales producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

1.4.2.1 Ingresos por el uso de activos por parte de terceros

Se reconocerán como ingresos derivados del uso de activos del FSE por parte de terceros, el contrato de concesión de espacio para la prestación del servicio de cafetería escolar, el cual se reconocerá en la cuenta 480890-OTROS INGRESOS DIVERSOS

Los ingresos por intereses corresponden a la remuneración que las entidades financieras abonan en las cuentas corrientes o de ahorros mantenidas por el FSE en dichas instituciones y se reconocerán mensualmente según el reporte respectivo de los extractos bancarios, en la cuenta 480201-INTERESES SOBRE DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.

1.5 COSTOS

Los costos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, los cuales están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos (con independencia de que, en el intercambio, se recuperen o no los costos) y que dan como resultado decrementos en el patrimonio.



1.5.1 Costos de transformación por servicios educativos

Representa el valor de las erogaciones y cargos directos e indirectos originados en la realización de actividades relacionadas con la prestación del servicio de educación, tales como restaurantes, transporte y fotocopias.

1.5.1.1 Tratamiento contable para el reconocimiento de los costos por la prestación de servicios educativos que se entregan a título gratuito¹⁹.

Los Fondos de Servicios Educativos, deben acumular las erogaciones correspondientes a la prestación del servicio educativo en las cuentas y subcuentas que correspondan al grupo 72 –SERVICIOS EDUCATIVOS, con independencia de que sean suministrados de manera gratuita, vendidos a precios económicamente no significativos o a precios de mercado. Posteriormente para el reconocimiento de la gratuidad de la educación, los FSE deben proceder al traslado de los costos de producción acumulados mediante el débito a las cuentas y subcuentas del grupo 55-GASTO PUBLICO SOCIAL, acreditando la subcuenta Traslado de Costos (Cr) de la cuenta que corresponda del grupo 72-SERVICIOS DE EDUCACION, en la proporción de los servicios suministrados, siempre y cuando el servicio prestado sea proporcionado a la comunidad gratuitamente o a un precio económicamente no significativo, así:

- **Reconocimiento contable de los costos por la prestación de servicios educativos entregados a título gratuito.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
72	SERVICIOS EDUCATIVOS		
7201	EDUCACION FORMAL-PREESCOLAR		
720101	Materiales	XXX	
720102	Generales	XXX	
720195	Traslado de Costos (Cr)	XXX	
7202	EDUCACION FORMAL-BASICA PRIMARIA		
720201	Materiales	XXX	
720202	Generales	XXX	
720295	Traslado de Costos (Cr)	XXX	

¹⁹ Concepto No. 20172000016031 del 10-03-2017, emitido por la Contaduría General de la Nación



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
7203	EDUCACION FORMAL-BASICA SECUNDARIA		
720301	Materiales	XXX	
720302	Generales	XXX	
720395	Traslado de Costos (Cr)	XXX	
1110 / 1132	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS / EFECTIVO DE USO RESTINGUIDO		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Nota: Los conceptos de depreciación y amortización serán objeto de reconocimiento en la cuenta y subcuentas del grupo 53-DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES, según corresponda.

- **Reconocimiento contable de la gratuidad de la educación.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
55	GASTO PUBLICO SOCIAL		
5501	EDUCACION		
550105	Generales	XXX	
72	SERVICIOS EDUCATIVOS		
7201	EDUCACION FORMAL-PREESCOLAR		
720101	Materiales		
720102	Generales		
720195	Traslado de Costos (Cr)		XXX
7202	EDUCACION FORMAL-BASICA PRIMARIA		
720201	Materiales		
720202	Generales		
720295	Traslado de Costos (Cr)		XXX
7203	EDUCACION FORMAL-BASICA SECUNDARIA		
720301	Materiales		
720302	Generales		
720395	Traslado de Costos (Cr)		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX



1.6 GASTOS

Los gastos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Los desembolsos realizados por el FSE para cubrir los conceptos de operación tales como: servicios, comisiones, honorarios, mantenimiento, reparaciones, fotocopias, transporte, gastos legales y demás necesario para el desarrollo del objeto social, se reconocerán como gastos en el resultado del periodo y se medirán por el valor de la transacción.

1.6.1 Gastos de administración y operación

En este rubro, se incluyen las cuentas que representan los gastos asociados con actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico; así como los gastos originados en el desarrollo de la operación básica o principal del FSE, que no deban ser registrados como gasto público social o como costos.

Los gastos necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores de administración y operación se reconocerán en la subcuenta correspondiente de la cuenta 5111-GASTOS GENERALES.

1.6.2 Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los gastos estimados para reflejar el valor del desgaste o pérdida de la capacidad operacional por el uso de los bienes, su consumo, o deterioro, así como los montos para cubrir posibles pérdidas que están sujetas a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente de la cuenta 53.

1.6.2.1 Deterioro de cuentas por cobrar

Es el valor estimado de la posible pérdida que se origina en las cuentas por cobrar clasificadas al costo cuando el valor en libros de la cuenta por cobrar excede el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, calculado conforme se indica



en la presente sección de esta guía. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5347.

1.6.2.2 Deterioro de propiedades, planta y equipo

Representa el valor estimado de la posible pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de la propiedad, planta y equipo cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación, calculado conforme se indica en la presente sección de esta guía. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5351.

1.6.2.3 Deterioro de intangibles

Representa el valor estimado de la posible pérdida del potencial de servicio de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización, calculado conforme se indica en la presente sección de esta guía. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5357.

1.6.2.4 Depreciación de propiedades, planta y equipo

Representa el valor calculado de la pérdida sistemática de la capacidad operativa de la propiedad, planta y equipo por el consumo del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros que incorpora el activo, la cual se estima teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5360.

1.6.2.5 Amortización de intangibles

Representa el valor calculado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, el cual se estima teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5366.

1.6.2.6 Provisión de litigios y demandas

Representa el valor estimado de las obligaciones originadas por litigios y demandas en contra del FSE, con respecto a los cuales se ha establecido que, para cancelarlas, existe la probabilidad de que tenga que desprenderse de recursos que incorporan



beneficios económicos o potencial de servicio. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5368.

1.6.3 Gasto público social

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los recursos destinados por el FSE directamente a la solución de las necesidades básicas insatisfechas de educación y apoyo a la prestación del servicio educativo estatal, para garantizar la participación y acceso a la educación de la población más pobre y vulnerable. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5501.

1.6.4 Otros Gastos

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los gastos del FSE que, por su naturaleza, no son susceptibles de clasificarse en alguna de las cuentas definidas anteriormente, tales como los gastos en los que se incurre en operaciones financieras y por la gestión de los activos y pasivos financieros; así como el valor de los gastos originados por el reconocimiento del valor del dinero en el tiempo en los pasivos no financieros. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5804.

1.6.5 Cierre de ingresos, gastos y costos

En este rubro, se incluye la cuenta que permite realizar el cierre de los ingresos, gastos y costos del periodo contable, con el fin de establecer el resultado de las operaciones realizadas por los FSE.

1.6.5.1 Aspectos a tener en cuenta en el cierre contable

Los Fondos de Servicios Educativos (FSE) deberán realizar las siguientes actividades relacionadas con el cierre contable, las cuales son impartidas por la Contaduría General de la Nación.

- **Actividades administrativas mínimas a desarrollar**

Las acciones administrativas que los FSE deben adelantar para la finalización del periodo contable son, entre otras: cierre de compras, tesorería y presupuesto; traslados y cierre de costos de producción; legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, y anticipos a contratistas y proveedores; recibo a satisfacción de



bienes y servicios; reconocimiento de derechos y obligaciones; tomas físicas de inventarios de bienes; conciliaciones bancarias; verificación, conciliación y ajuste de operaciones recíprocas, según el caso.

En relación con el control interno contable, los FSE verificarán la realización de las gestiones administrativas contempladas en el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, incorporado mediante la Resolución 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación.

Adicionalmente, los FSE definirán las acciones y estrategias necesarias para que exista un adecuado y oportuno flujo de información y documentación hacia el área contable. Esto con el propósito de garantizar el reconocimiento y revelación de la totalidad de los hechos económicos, los cuales deben estar debidamente soportados.

- **Actividades operativas y contables con ocasión del cierre del periodo contable**

- a. Análisis, verificaciones y Ajustes.**

Previo a la realización del cierre contable, se tendrán en cuenta, entre otros asuntos, los procedimientos que se relacionan con las conciliaciones de toda naturaleza que correspondan a las cuentas activas y pasivas; cálculos y registro de provisiones, depreciaciones, deterioros y amortizaciones; reconocimiento y revelación de activos. También se garantizará el reconocimiento o revelación de procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias, a partir de la información suministrada por el área jurídica y/o por la dependencia encargada de valorar los riesgos en los FSE.

Igualmente, en relación con los activos, se revisará el valor residual, la vida útil y el método de depreciación y amortización, si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Los FSE también deberán efectuar la depuración de las cuentas de orden y acopiar la información suficiente para la preparación de las notas a los estados financieros.

- b. Conciliación entre las áreas del FSE que generan información contable.**

Previo a la realización del proceso de cierre contable y para garantizar la consistencia de la información administrada en las diferentes dependencias del FSE,



se efectuarán las respectivas conciliaciones entre el área contable y almacén, presupuesto, tesorería, jurídica, recursos humanos, cartera y demás áreas proveedoras de información para lograr la integridad del proceso contable. Lo anterior, de acuerdo con las disposiciones señaladas en los numerales 3.2.14 Análisis, verificación y conciliación de información y 3.2.16 Cierre contable, del Procedimiento para la evaluación del control interno contable anexo a la Resolución 193 de 2016.

c. Existencia real de bienes, derechos, obligaciones y documentos soporte idóneos

Los FSE adelantarán las acciones administrativas y operativas que permitan determinar la veracidad de los saldos presentados en los estados financieros relacionados con los bienes, derechos y obligaciones y la existencia de documentos soporte idóneos. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los numerales 3.2.3.1-Soportes documentales; 3.2.11-Individualización de bienes, derechos y obligaciones; 3.2.12-Reconocimiento de estimaciones; 3.2.13-Actualización de los valores; y 3.2.15-Depuración contable permanente y sostenible; del Procedimiento para la evaluación del control interno contable anexo a la Resolución 193 de 2016.

d. Costos de Producción

Los FSE que utilizan las cuentas de la clase 7-COSTOS DE PRODUCCIÓN realizarán, a 31 de diciembre, el traslado de los costos mediante el cierre de estas cuentas debitando la subcuenta "Traslado de costos {Cr}" y acreditando las subcuentas que registran los diferentes conceptos de costos de producción de la cuenta que corresponda. Luego se procederá a realizar el traslado desde la cuenta "Traslado de costos {Cr}" a la cuenta contable correspondiente 5501-EDUCACION del grupo 55-GASTO PUBLICO SOCIAL.

e. Formalización, soporte y actualización de derechos, obligaciones, ingresos, gastos y costos

Con el fin de cumplir a cabalidad con el principio de Devengo, los FSE emitirán, comunicarán y enviarán oportunamente los actos administrativos y/o documentos soporte pertinentes para facilitar el reconocimiento pleno de los derechos, obligaciones, ingresos, gastos y costos, tanto en su propio proceso contable como en el de las entidades con las que hayan realizado transacciones y operaciones.



- **RECLASIFICACIÓN DE SALDOS PARA LA INICIACIÓN DEL PERIODO CONTABLE DEL AÑO 2019**

Al inicio del periodo contable del año 2019, los FSE debieron realizar la siguiente reclasificación:

a) los saldos registrados en las subcuentas de Resultados del ejercicio, de las cuentas 3110 y 3230-RESULTADO DEL EJERCICIO, a las subcuentas respectivas de las cuentas 3109 y 3225-RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

b) los saldos registrados en las subcuentas de las cuentas 3145 y 3268 - IMPACTOS POR LA TRANSICIÓN AL NUEVO MARCO DE REGULACIÓN, a las subcuentas respectivas de las cuentas 3109 y 3225-RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

CAPÍTULO III-ESTADOS FINANCIEROS

1. PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Para la preparación y presentación de estados financieros con propósito de información general, el FSE aplicará los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación a través de la resolución 533 de 2015 y sus modificatorios y las instrucciones especiales emitidas mediante el Manual de Políticas Contables de la Dirección Distrital de Contabilidad.

Los estados financieros con propósito de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

El objetivo principal de los estados financieros es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos y también constituyen un medio para la rendición de cuentas.

1.1 SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

El sistema documental contable establecido por la Contaduría General de la Nación tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad,



integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, regulando aspectos relativos a los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. La administración del sistema documental contable, en cada FSE, será responsabilidad del representante legal o quien haga sus veces.

En el reconocimiento se afectan las cuentas contables acorde con el hecho; con posterioridad al reconocimiento, los FSE ajustan las partidas inicialmente reconocidas siguiendo los criterios establecidos en el marco normativo consagrado en la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorios. En cada una de las anteriores circunstancias, los hechos económicos que dan origen al reconocimiento, a la medición posterior y a las revelaciones deben estar documentados para ser incorporados en los estados financieros. Los hechos económicos se documentan a través de soportes, comprobantes y libros de contabilidad; estos documentos deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. Un documento es íntegro cuando no se encuentra alterado, es decir, cuando no se ha eliminado o adicionado información a la inicialmente establecida en el documento, o cuando no se han modificado los archivos electrónicos. La veracidad de un documento está relacionada con el contenido del mismo, en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.

Los documentos contables pueden encontrarse impresos o en archivos electrónicos. Un archivo electrónico es un documento que contiene información recibida, generada, enviada y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

1.2 SOPORTE DOCUMENTAL

Los soportes de contabilidad son documentos que contienen información sobre los hechos económicos. Las operaciones realizadas por el FSE deberán estar respaldadas en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras



y matrículas inmobiliarias. Los documentos de origen interno son los elaborados por la entidad, como conciliaciones, nóminas, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos.

1.3 LIBROS DE CONTABILIDAD²⁰

Los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad. Los libros de contabilidad deben llevarse en español e identificar la entidad a la cual pertenecen. Estos libros se clasifican en libros principales y auxiliares. El FSE deberá definir los controles internos que permitan garantizar que los hechos económicos se registren en los libros de contabilidad.

1.3.1 Libros principales

Los libros principales sintetizan información sobre los recursos, obligaciones, ingresos, costos y gastos de una entidad y resumen las operaciones llevadas a cabo durante un periodo contable determinado. Los libros principales son: el libro diario y el libro mayor.

- El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. En este libro se debe identificar como mínimo: la fecha a la cual corresponde el movimiento de la cuenta, el código y la denominación de la cuenta y el movimiento diario débito y crédito de la partida contable. Los movimientos débitos y créditos de las cuentas del libro diario deben ser producto de las afectaciones contables realizadas por medio de los comprobantes de contabilidad. De esta forma, no puede existir registro en el libro diario que no tenga vinculado un comprobante de contabilidad y este a su vez debe tener un soporte de contabilidad.
- El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. En este libro se debe identificar como mínimo: el mes al cual corresponden los saldos iniciales, el movimiento débito y crédito y el saldo final de la cuenta. Las cuentas se deben presentar de acuerdo con la secuencia establecida en la estructura del catálogo general de cuentas y los movimientos mensuales débitos y créditos de cada una de estas deben corresponder con las cifras registradas en el libro diario.
- Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. En los libros auxiliares se

²⁰ Norma de proceso contable y Sistema documental Contable, emitido por la Contaduría General de la Nación



debe identificar como mínimo: el periodo que comprende el libro auxiliar; la fecha, clase y número del comprobante de contabilidad que originó el registro; la descripción general del hecho o hechos económicos que se registran en el comprobante de contabilidad; el valor por el cual se afecta la cuenta, y el saldo inicial y final de la misma.

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida en el documento. Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, el FSE debe anular el documento inicial y solicitar al tercero que lo expidió uno nuevo o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido. Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado. Cuando la captura y procesamiento de datos se lleve a cabo en forma manual, la corrección de errores en los libros se debe hacer anulando el folio o el asiento contable, según corresponda, y realizando la anotación respectiva. En este evento, se debe indicar la causa, la fecha de la anulación del folio o asiento y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia.

1.4 CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS

Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente: a) un estado de situación financiera al final del periodo contable, b) un estado de resultados del periodo contable, c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, y e) las notas. Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.



1.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática y referenciadas para cada partida relacionada.

La Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Carta Circular No. 79 del 31 de diciembre de 2018, emitió la Guía para la elaboración de Notas a los Estados Financieros de las Entidades de Gobierno Distritales de Bogotá D.C, cuya finalidad es proporcionar los lineamientos, directrices y guías para la elaboración de las notas a los estados financieros en cumplimiento de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos de las entidades de Gobierno anexas a la Resolución No. 533 de 2015 y las demás normas que la modifican y complementan.

1.5.1 Revelaciones

El Fondo de Servicios Educativos revelará la siguiente información:

- a) La información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal. Para tal efecto, indicará su denominación; su naturaleza y régimen jurídico, identificando los órganos superiores de dirección y administración, y la entidad a la cual está adscrita o vinculada, cuando sea el caso; su domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades; una descripción de la naturaleza de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido estatal asignadas; y los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.
- b) La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.
- c) Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros, en el resumen de políticas contables significativas.

2. CORRECCION DE ERRORES

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros del FSE, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros



para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

2.1 CORRECCIÓN DE ERRORES DEL PERIODO CORRIENTE

Los errores del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corregirán antes de que se autorice la publicación de los estados financieros.

2.2 CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES

El FSE corregirá los errores de periodos anteriores, sean materiales o no, en el periodo en el que se descubra el error, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vieron afectadas por este. En consecuencia, el efecto de la corrección de un error de periodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del periodo en el que se descubra el error.

En caso de errores de periodos anteriores que sean materiales, para efectos de presentación, el FSE re expresará de manera retroactiva la información comparativa afectada por el error. Si el error ocurrió con antelación al periodo más antiguo para el que se presente información, se re expresarán los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el periodo más antiguo para el que se presente información, de forma que los estados financieros se presenten como si los errores no se hubieran cometido nunca.

Cuando sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, se re expresará la información desde la fecha en la cual dicha re expresión sea practicable, o de forma prospectiva si no es practicable hacer la re expresión.

En caso de errores de periodos anteriores que sean inmateriales no se requerirá su re expresión retroactiva. Cuando se corrija errores materiales de periodos anteriores, el FSE presentará los efectos en el estado de cambios en el patrimonio del periodo.

Cuando los Fondos de Servicios Educativos (FSE) efectúen una corrección de errores de periodos anteriores revelará lo siguiente:



- a) la naturaleza del error de periodos anteriores;
- b) el valor del ajuste para cada periodo anterior presentado, si es posible;
- c) el valor del ajuste al principio del periodo anterior más antiguo sobre el que se presente información; y
- d) una justificación de las razones por las cuales no se realizó una reexpresión retroactiva por efecto de la corrección del error.



ANEXOS

ANEXO N° 1 – DEFINICIÓN CONCEPTOS DE INGRESOS Y RUBROS PRESUPUESTALES

INGRESOS.

INGRESOS OPERACIONALES.

Son los ingresos que los colegios a través de su Fondo de Servicios Educativos - FSE reciben ordinariamente, en función de su actividad y aquellos que por disposiciones legales les hayan sido asignados.

Otros Cobros: Corresponden a las sumas que deben cancelar esporádicamente los padres de familia, acudientes, alumnos o estudiantes, por bienes o servicios específicos como: la reposición del carné, reposición de diplomas y actas de grado, reposición de agenda y manual de convivencia. El Consejo Directivo determinaría el valor a cobrar por cada concepto, de acuerdo con los parámetros establecidos por la SED.

Certificaciones y Constancias: Los valores que se proyecten por este rubro solo pueden corresponder al pago que efectúen los ex-alumnos (alumnos fuera del Sistema Integrado de Matrículas – SIMAT) por cada certificado o constancia que solicite.

Reposición de Carné: Ingresos esporádicos que recibe el colegio de los padres de familia, acudiente o alumno para reponer el carné, sin obviar que cuando el estudiante solicite reposición del carné, el mismo debe ser bajado de la plataforma de apoyo escolar y lo que se perciba de recursos será destinado a la impresión.

Reposición de Agenda y/o Manual de Convivencia: Ingresos esporádicos que recibe el colegio de los padres de familia, acudiente o alumno para reponer la agenda o el manual de convivencia.

Tienda Escolar: Hace referencia a la Tienda Escolar, espacio autorizado de manera permanente por la SED. El pago que se perciba por la celebración del contrato de tienda escolar, corresponderá al valor que estima percibir el colegio, semanal, quincenal o mensualmente, según se trate, de



conformidad con las especificaciones establecidas en los estudios previos, formulados para dicha necesidad.

Otros Ingresos No Tributarios: Por este rubro se pueden proyectar los ingresos que pueda percibir el Colegio a través del FSE, bien sea como resultado de la elaboración de productos de proyectos de estudio y experimentación realizados dentro del proceso educativo, o productos manufacturados por los alumnos de los Colegios con instrumentos o productos suministrados por el establecimiento.

TRANSFERENCIAS

Son aquellos ingresos que perciben los Fondos de Servicios Educativos sin contraprestación alguna y que están por Acto Administrativo (Resolución).

Nación: Son los aportes recibidos del Gobierno Nacional, como ingresos que, por concepto de Gratuidad transfiere el Ministerio de Educación Nacional – MEN a través del Sistema General de Participaciones - SGP, directamente a los Fondos de Servicios Educativos - FSE.

Estos recursos son asignados para cubrir gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal.

Administración Central: Son los aportes recibidos de la Administración Central Distrital. De este tipo de ingresos hacen parte los aportes de la Secretaría de Educación del Distrito – SED (Gratuidad Total, Proyectos de Inversión Especiales, Otras Transferencias SED, entre otros).

Secretaría de Educación del Distrito: Son los recursos transferidos por la SED determinados mediante acto administrativo.

Proyecto de Gratuidad: Son recursos que la Secretaría de Educación del Distrito – SED, transfiera por concepto de gratuidad educativa entendida como la exención de pago de derechos académicos y servicios complementarios. En consecuencia, las instituciones educativas no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios.

Otras Transferencias SED: Aportes que transfiere la SED para la realización de Programas Especiales.



RECURSOS DE CAPITAL.

Son las rentas que se obtienen por concepto de rendimientos financieros, excedentes financieros, donaciones en efectivo u otros conceptos.

Rendimientos por Operaciones Financieras: Corresponde a los ingresos obtenidos por intereses, resultado de la colocación de recursos en entidades bancarias.

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

Donaciones:

Son ingresos recibidos de personas naturales o jurídicas sin contraprestación por parte del colegio.

Los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables se incorporan al presupuesto como donaciones de capital, previa certificación de su entrega expedida por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos que los originen y estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría Distrital.

Su incorporación al presupuesto se realizará mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo.

GASTOS.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

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

SERVICIOS PERSONALES.

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



Honorarios Entidad: Por este rubro se deberán cubrir los servicios profesionales celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades de carácter profesional, diferentes a las educativas, con quien esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia.

Sistematización de Boletines de Rendimiento Escolar: Pago a personas naturales o jurídicas que prestan el servicio técnico de sistematización de los boletines de rendimiento escolar al colegio.

ARL estudiantes: Solo proyecta este gasto, la Escuela Normal Superior para los estudiantes en práctica de formación complementaria (grado 12 y 13). La forma de cálculo es sobre un salario mínimo legal vigente multiplicada por la tarifa de riesgo 1, número de meses de práctica y número de estudiantes.

GASTOS GENERALES.

Este concepto reúne las erogaciones por la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad.

Adquisición de Bienes: Por este concepto se proyectan todos los gastos relacionados con la adquisición de bienes para el normal funcionamiento del establecimiento educativo.

Gastos de Computador: Gastos por concepto de mantenimiento de equipos de computación hardware y software, de procedimiento electrónico de datos de grabación e impresión, contratos cuyo objeto sea facilitar el funcionamiento de sistemas de cómputo, siempre y cuando el mismo no sea asumido por la SED. Adquisición de medios magnéticos de almacenamiento de información, suministro para impresión, firma electrónica, certificados digitales y cinta para código de barras. En ningún caso incluye adquisición de equipos de cómputo, equipos de impresión y comunicaciones y contratación de personal temporal.

Materiales y Suministros: Apropiación destinada para la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, diademas telefónicas o inalámbricas, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería, elementos de botiquín de acuerdo a lo reglamentado por la Secretaría de Salud, materiales desechables de laboratorio y semillas. Elementos para la conservación de bienes muebles, material fotográfico, material necesario para artes gráficas y microfilmación;



adquisición de bienes de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución. Por este rubro no se pueden adquirir equipos

Material Didáctico: Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como lo define el párrafo primero del artículo 45 del Decreto 1860 de 1994 *“Están incluidos como materiales los de dotación personal, tales como los cuadernos y similares, los lápices y demás instrumentos de escritura, los medios magnéticos de almacenamiento de información, las carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, los materiales que por su uso fungible se consideren como dotación personal del alumno”*. Por este rubro no se puede adquirir equipos.

Adquisición de Servicios: Por este concepto se proyectan todos los gastos relacionados con la adquisición de servicios, para el normal funcionamiento del establecimiento educativo.

Viáticos y Gastos de Viaje: Rubro para atender los gastos de transporte, hospedaje y manutención de los estudiantes que representaran al colegio fuera de la ciudad en actividades científicas, deportivas o culturales, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Por este rubro no se puede atender el pago de viáticos del personal vinculado por honorarios, remuneración servicios técnicos y del personal supernumerario. No se podrá imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de la ciudad, ni viáticos y gastos de viajes a contratistas. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

Gastos de Transporte y Comunicación: Se proyectan los gastos por concepto de empaques, acarreos, gastos de mensajería, gastos de transporte por el desplazamiento de los estudiantes dentro del perímetro urbano en representación del colegio en los diferentes eventos que contiene el Proyecto Educativo Institucional – PEI.

Impresos y Publicaciones: Recursos destinados a edición de formas y trabajos tipográficos

Derechos de Grado: Este concepto de gasto es asumido con recursos de gratuidad y corresponde a gastos asociados a la elaboración y caligrafía de



los diplomas, el acta de grado y la ceremonia de graduación (maestro de ceremonia, alquiler de aula múltiple, teatro o lugar de ceremonias si la misma se amerita), el alquiler de togas y birretes, estos dos últimos, siempre y cuando se cuente con recursos disponibles.

Certificaciones y Constancias: Corresponde a los gastos inherentes a la elaboración de certificaciones y constancias.

Carné: Corresponde a los gastos inherentes a la elaboración del carné para los estudiantes conforme a la normatividad vigente.

Agenda y Manual de Convivencia: Gasto relacionado con la elaboración de la agenda y manual de convivencia conforme a la normatividad vigente

Boletín Escolar: Los colegios con acceso a la plataforma de apoyo escolar podrán presupuestar los gastos en que incurran para la expedición de los boletines como papelería, tóner, entre otros, deben afectar este rubro.

Sentencias Judiciales: Provee los recursos para pagar el valor de las sentencias, laudos, conciliaciones, transacciones y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes, en contra del colegio y a favor de terceros.

Los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales fallados se pagarán por el mismo rubro que se pague la sentencia, laudo, etc. También se podrá pagar por este rubro la tarifa por utilización de Centros de Arbitraje, siempre y cuando estos gastos no hayan sido asumidos por la entidad territorial.

Mantenimiento y Reparaciones: Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios.

Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la SED.

Mantenimiento de la Entidad: Por este rubro se registran los gastos correspondientes al mantenimiento preventivo y predictivo de bienes muebles e inmuebles que ocupen los colegios oficiales.



Mantenimiento de Mobiliario y Equipo: Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas y laboratorios del colegio.

Impuestos, Tasas y Multas: Apropriación destinada al pago de tributos, tasas, derechos, sanciones y multas que se ocasionen para el normal funcionamiento del colegio, cualquiera que sea el año de su causación.

Intereses y Comisiones: Apropriación destinada al pago de las comisiones que se ocasionan por las operaciones de tesorería y demás servicios y costos financieros.

Sostenimiento de Plantas y Animales: Corresponde a los gastos en los que incurre el colegio por el mantenimiento, cuidado, manutención y/o compra de plantas y animales. También incluye los gastos por alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales, al igual que las erogaciones por servicio de veterinario, jardinero o botánico.

Actividades Científicas, Deportivas y Culturales: Rubro por el que se registran los gastos de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales tales como: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, día del alumno, día del niño, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros pero deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, o para realizar recepciones, ni para realizar invitaciones, ni atenciones o similares, ni celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en disposiciones legales.

Salidas Pedagógicas: Apropriación destinada para gastos inherentes a salidas de tipo educativo efectuadas con los estudiantes del colegio. El gasto efectuado en este tipo de actividades debe estar acorde con un plan previamente estructurado con objetivo, fecha, horario, lugar y responsable.

Inscripción y Participación en Competencias Deportivas, Culturales y Científicas: Apropriación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del colegio a competencias de tipo pedagógico, deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.



Otros Gastos Generales: Incluye los gastos eventuales no incluidos específicamente dentro de los rubros de gastos generales que se presenten durante la vigencia fiscal, cuya erogación sea imprescindible e inaplazable para el funcionamiento y buena marcha del colegio.

Este rubro requiere para su ejecución, de una resolución motivada por parte del ordenador del gasto y deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

INVERSIÓN.

Gastos en que incurre el colegio para el desarrollo educativo y cultural de su comunidad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el nivel educativo de los estudiantes y a reforzar el Proyecto Educativo Institucional – PEI del Colegio.

Por este rubro podrá adquirirse equipo y mobiliario que el colegio requiera de acuerdo a la disponibilidad de los recursos propios y la descripción del proyecto de inversión, igualmente pueden adquirir licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual pero previa autorización del nivel central, entre otros que se desarrollen conforme al PEI del colegio y a los siguientes proyectos de inversión establecidos en la Ley 115 de 1994 Ley General de Educación.

La clasificación, presentación, y estructura de la inversión será la siguiente:

DIRECTA.

- 33101 VITRINA PEDAGÓGICA
- 33102 ESCUELA – CIUDAD- ESCUELA
- 33103 MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE DESASTRES
- 33104 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
- 33105 EDUCACIÓN SEXUAL
- 33106 COMPRA DE EQUIPO BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES
- 33107 FORMACIÓN DE VALORES
- 33108 FORMACIÓN TÉCNICA Y PARA EL TRABAJO
- 33109 FOMENTO DE LA CULTURA
- 33110 INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS
- 33111 OTROS PROYECTOS



ANEXO N° 2 – SISTEMA DE INFORMACIÓN SI CAPITAL

La Secretaría de Educación del Distrito - SED, mediante Resolución 886 de 2017, estableció que los Fondos de Servicios Educativos – FSE deben implementar y adoptar el Sistema de Información SiCapital, que está compuesto por diez (10) módulos así:



FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS SIC@PITAL



- 1. PREDIS – Presupuesto Distrital:** Herramienta tecnológica que permite un manejo ágil y eficiente del presupuesto, mediante el cual se expiden Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Certificados de Registro Presupuestal - CRP, modificaciones, liberaciones y anulaciones presupuestales de los Fondos de Servicios Educativos – FSE con el fin de fortalecer el proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.
- 2. PAC – Plan Anual Mensualizado de Caja, para los Fondos de Servicios Educativos - Flujo de Caja:** contiene las funcionalidades de administración y control, programación inicial de PAC (Flujo de Caja) y Reprogramación PAC no ejecutado.
- 3. SICO – Sistema de Contratación:** contiene el Plan Anual de Adquisiciones y las etapas Precontractual y Contractual.



4. **OPGET – Operación y Gestión de Tesorería:** contiene las funcionalidades de ingresos, órdenes de pago y comprobante de egreso.
5. **SAI – Sistema de Administración de Inventarios:** contiene las funcionalidades para la administración de los elementos devolutivos, algunas de ellas son: Administración y control, egresos, Inventarios y Traslados.
6. **SAE – Sistema de Administración de Elementos de Consumo:** contiene las funcionalidades para la administración de los elementos de consumo, algunas de ellas son: Administración y control, Ingresos y egresos, devoluciones.
7. **LIMAY – Libro Mayor de Contabilidad:** contiene las funcionalidades para realizar la contabilidad del FSE, algunas de ellas son: administración y control, Plan cuentas contables, manejo información adicional, definición transacciones y comprobantes, transacciones manuales y cierres contables.

De los anteriores módulos, sólo siete (7) se utilizan en los FSE. Adicionalmente, es importante aclarar, que cada módulo cuenta con un video tutorial con el fin de brindar una herramienta de fácil acceso a cada funcionario para su aprendizaje.

Los módulos Consolidado, SIT Terceros y Administración, no se utilizan por parte de los Fondos de Servicios Educativos, teniendo en cuenta que son de uso administrativo del nivel central.



ANEXO N° 3 – MODELO DE RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN CAJA MENOR

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS -NOMBRE DEL COLEGIO- IED-

RESOLUCION No. Del (día/mes/año)

Por medio de la cual se constituye la Caja Menor para la vigencia fiscal del 20XX y se reglamenta su funcionamiento.

El Rector del Colegio **-NOMBRE DEL COLEGIO IED** en atención a sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Resolución No. XXXX de 20XX de la Secretaría de Educación del Distrito y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 3 del Decreto 061 de 2007 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, dispone que la Caja Menor se constituirá para cada vigencia fiscal, por Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto, y deberá constituirse para cada vigencia fiscal, en la cual se indica; i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor.

Que, en la resolución de constitución de cada Caja Menor, deben indicarse los rubros presupuestales y estar amparados por un certificado de disponibilidad que garantice la existencia de la apropiación a fin de amparar los gastos a realizar, para tal efecto, el monto certificado corresponderá a la autorización máxima para efectuar pagos con cargo a los recursos de la Caja Menor.

Que igualmente prevé la norma, la Caja Menor debe ser utilizadas para sufragar gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Colegio que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la presente resolución.

Que la mencionada disposición señala que dichos recursos deben atender los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, en concordancia con las normas legales vigentes que lo ordenan.



Que el colegio **NOMBRE IED** requiere atender los gastos generales identificados y definidos en el presupuesto de gastos de la actual vigencia que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la institución educativa.

Que el funcionario responsable es de planta del colegio diferente al Auxiliar Administrativo con funciones financieras, Auxiliar Administrativo con funciones de Almacén, Auxiliar Administrativo con funciones de bibliotecario, Docentes, Directivos Docentes, Contratistas.

Que el funcionario designado para el manejo de la Caja Menor se encuentra amparado por la póliza de manejo global de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que el monto total constituido de la Caja Menor del Colegio **NOMBRE IED** no supera el 10% del presupuesto anual de apropiaciones ni exceda los veinte (20) SMMLV.

Que los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. X, X, X y X, de fecha XXXXX respectivamente, respaldan las partidas de gastos generales para la constitución de la Caja Menor del Colegio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Constitución. Constitúyase para la vigencia fiscal del 201X en el Fondo de Servicios Educativos «NOMBRE DEL COLEGIO - IED» por la suma de (LETRA Y NUMERO)

Artículo 2. Responsables. Los recursos a que se refiere el artículo anterior, serán manejados por el Rector como Ordenador del Gasto quien la delega en el **Funcionario "NOMBRE DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO" - "cargo" - "Número de cédula"** que se encuentra amparado en la póliza global de la SED.

Parágrafo 1. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el Rector Ordenador del Gasto, podrá mediante Resolución, encargar a otro funcionario afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la vacancia temporal para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante acta de arqueo, al recibo y a la entrega de la misma.

Artículo 3. Clasificación de los Gastos. Los rubros que constituirán la caja menor de acuerdo con las necesidades del colegio, son: (ejemplo)



DEFINICION DEL GASTO	MONTO TOTAL
Gastos de transporte y comunicación	\$2.500.000
Materiales v suministros	\$1.000.000
Mantenimiento de la Entidad	\$2.000.000
TOTAL	\$5.500.000

Gastos de Transporte y Comunicación.

Apropiación destinada a cubrir gastos por concepto de empaques, acarreos, gastos de mensajería, gastos de transporte por el desplazamiento de los estudiantes dentro del perímetro urbano en representación del colegio en los diferentes eventos que contiene el Proyecto Educativo Institucional –PEI- y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte del rector, director o Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras, en cumplimiento de actividades netamente operativas (compra de insumos y transacciones financieras del colegio).

Materiales y Suministros.

Apropiación destinada para la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería y alimentos, elementos de botiquín de acuerdo a lo reglamentado por la Secretaría de Salud elementos para la conservación de bienes muebles, materiales desechables de laboratorio y semillas. Por este rubro no se pueden adquirir equipos.

Mantenimiento de la Entidad.

Por este rubro se registran los gastos correspondientes al mantenimiento preventivo y predictivo de bienes muebles e inmuebles que ocupen los colegios oficiales.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación: Instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes y conservación de áreas exteriores.

Artículo 4. Reglamentación. El monto de las adquisiciones individuales realizadas a través de cada uno de los rubros constituidos para la Caja Menor no podrá superar el 10% del monto total de la Caja Menor constituida mensualmente.



El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor sufragara gastos menores de carácter urgente, imprescindible, inaplazable y necesario, que se identifiquen bajo los siguientes conceptos:

La legalización de los gastos y la reposición de la caja se hará mensualmente o cuando se haya ejecutado el 70% de uno o más de los rubros de la Caja Menor. Solamente se pueden relacionar facturas del periodo que se está legalizando.

Para el reembolso deberá efectuarse una relación en orden cronológico con un resumen por los rubros presupuestales afectados, el reintegro será autorizado por el Rector Ordenador del Gasto.

Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor autorizada sea inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Artículo 5. Prohibiciones. No se pueden realizar con los fondos de la Caja Menor las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos con existencia comprobada en Almacén.
2. Fraccionar compras de un mismo elemento.
3. Realizar desembolsos a dependencias diferentes del colegio.
4. Cambiar cheques.
5. Efectuar préstamos.
6. Ejecutar compras de la misma naturaleza con diferentes rubros.
7. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
8. Efectuar traslados entre rubros de la Caja Menor.
9. Realizar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
10. Pagar gastos que no estén respaldados con documentos soportes exigidos para su legalización.
11. Reintegrar recursos por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal
12. Efectuar gastos de transporte de estudiantes y personal docente

Artículo 6. Primer Giro. Se efectuará con base en el siguiente requisito:

1. El funcionario encargado este amparado en la póliza global de la SED.
2. Cuento con la autorización del gasto firmada por el Ordenador del Gasto.



3. Existencia de recursos disponibles en Caja Menor por el rubro a afectar.
4. Cuando se trate de una compra para la cual se va a delegar a un funcionario diferente al responsable de la Caja Menor, se expide un recibo provisional de Caja Menor.
5. El funcionario a quien se le entregue el efectivo debe legalizar el gasto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional.
6. Una vez entregada la factura o documento equivalente, el recibo de caja provisional será remplazado por el recibo definitivo.

Artículo 7. Funciones del Responsable. Son funciones del responsable de la Caja Menor, las siguientes:

1. Adquirir y pagar los bienes y servicios.
2. Registrar las operaciones y mantener al día los libros de efectivo y por rubro presupuestal para el control de los Fondos.
3. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes y servicios.
4. Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.

Artículo 8. Reconocimiento de Gastos. Por Caja Menor, se reconocerán aquellos gastos generales establecidos en la presente Resolución, efectuados dentro de las fechas con que se cuente con los recursos disponibles, que corresponda con la definición del gasto y autorizados previamente por el Rector – Ordenador del Gasto.

Artículo 9. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. al día/ mes/ año

NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO



ANEXO N° 4 - DOCUMENTO EQUIVALENTE

**MODELO DE DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
(Art. 3 Decreto 522 de marzo de 2003)**

(ENTIDAD) _____ NIT _____

DEBE A:

(ENTIDAD) _____ NIT _____

La suma de: _____ (\$ _____) M/cte

Por concepto de: _____

Fecha: _____

C.C

Dirección

Teléfono



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

ANEXO N° 5 - PLANILLA DE TRANSPORTE

PLANILLA DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL COLEGIO
CONTROL GASTOS DE TRANSPORTE
CAJA MENOR
PLANILLA

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINACIÓN: _____

No	FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	ASUNTO	DESTINO	VALOR	FIRMA DEL FUNCIONARIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ANEXO N° 6 – RECIBO PROVISIONAL

**NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA MENOR**

FECHA _____

ENTREGADO A _____

DEPENDENCIA _____

VALOR _____ EN LETRAS

CONCEPTO PARA EL CUAL SE SOLICITAN LOS RECURSOS _

FIRMA DE QUIEN RECIBE

FIRMA RESPONSABLE MANEJO DE CAJA MENOR



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

ANEXO N° 7 - FORMATO DE REEMBOLSO

FORMATO DE REEMBOLSO

NOMBRE DEL COLEGIO
REEMBOLSO CAJA MENOR No _____

FECHA

MONTO DEL REEMBOLSO

IDENTIFICACION (NIT/CC)	PAGADO A	CONCEPTO	RUBRO PRESUPUESTAL	FACTURA No	VALOR FACTURA
TOTALES					\$

RESPONSABLE DE CAJA MENOR

ORDENADOR DEL GASTO



ANEXO N° 8 - MODELO DE ARQUEO DE CAJA MENOR

MODELO ARQUEO DE CAJA MENOR NOMBRE DEL COLEGIO _____ ACTA No _____				
FECHA _____ NOMBRE DEL RESPONSABLE _____ RESOLUCION DE CONSTITUCION _____ MONTO DE LA CAJA MENOR _____				
LIBRO GENERAL DE LA CAJA MENOR				
ULTIMO REGISTRO EN LIBROS FECHA _____ BENEFICIARIO _____ VALOR _____ SALDO A LA FECHA _____				
LIBRO POR RUBRO PRESUPUESTALES				
DETALLE	TRANSPORTE	MANTENIMIENTO ENTIDAD	MATERIALES Y SUMINISTROS	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
ULTIMO REGISTRO EN LIBROS				
FECHA				
BENEFICIARIO				
VALOR				
SALDO A LA FECHA				
ULTIMO RECIBO DE CAJA MENOR				
NUMERO _____ FECHA _____ BENEFICIARIO _____ VALOR _____				
ARQUEO DE CAJA MENOR				
SALDO EN EFECTIVO _____ VALOR QUE SUMA _____ LOS RECIBOS DE _____ CAJA _____ Del No ____ al No ____				
VALOR QUE SUMA LOS _____ RECIBOS PROVISIONALES _____ Del No ____ al No ____				
SUMA _____ FALTANTE _____ SOBRANTE _____				
_____ AUXILIAR FINANCIERO			_____ RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR	

