

PRESUPUESTO

¿En qué norma se encuentran establecidas las funciones del consejo directivo del FSE?

Se encuentran establecidas en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 y artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015

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 los pagos, según la normatividad en la entidad territorial certificada, así como seguimiento y control permanente al flujo de caja y responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (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, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.

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.

¿Los recursos del Sistema General de Participaciones se pueden ejecutar en cualquier necesidad que tenga el Colegio?

Se pueden ejecutar en los 19 numerales que se encuentran establecidos en el Artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015.

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. 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 entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. 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 viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por el personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

Parágrafo 1. Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

Parágrafo 2. En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

Parágrafo 3. La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

¿Cuáles son los bienes que se pueden adquirir para aseo, cafetería y/o vigilancia?

Se debe tener en cuenta que, la contratación de los servicios de vigilancia y aseo para las Instituciones Educativas se realiza desde el Nivel Central y en el caso del Contrato de Aseo, este contempla los suministros para garantizar la prestación del servicio, si existe alguna deficiencia en el servicio de la empresa contratada debe ser informado a la Dirección de Servicios Administrativos.

¿Existen restricciones/prohibiciones para la ejecución del gasto en los Fondos de Servicios Educativos?

Conforme el Artículo 2.3.1.6.3.13 del Decreto 1075 de 2015, prohibiciones en la ejecución del gasto.

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias indicadas en el anterior artículo (2.3.1.6.3.12 de Adiciones y Traslados Presupuestales) señalada en el Decreto 1075 de 2015.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

¿Cuál es la diferencia entre una cuenta por pagar y una reserva presupuestal?

Hay que tener en cuenta que este tipo de situaciones se presenta únicamente al finalizar la vigencia fiscal, es decir al finalizar el año y efectuar el cierre presupuestal.

La diferencia entre una cuenta por pagar y la reserva presupuestal se fundamenta básicamente en que, en la cuenta por ***pagar el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato (Entrega del bien o servicio y fue recibido a satisfacción)*** y hace falta realizar el pago.

Para el caso de la reserva presupuestal, ***el contratista no ha cumplido con el objeto del contrato***, al momento del cierre de la vigencia fiscal, como ejemplo se puede indicar a los contadores que tienen como obligación entre otras, la entrega de la contabilidad con todos sus soportes del mes de diciembre, la cual se realiza en el mes de enero de la siguiente vigencia y por consiguiente su pago se efectúa en el siguiente año.

¿Los colegios pueden solicitar recursos a los padres de familia para subsidiar los derechos de grado o cualquier actividad?

Los colegios ***no*** deben solicitar a los padres de familia recursos por ningún concepto. Estos recursos son girados anualmente por el MEN a través del Sistema General de Participaciones, Artículo 2.3.1.6.4.2 Decreto 1075 de 2015, derechos académicos y servicios complementarios.

¿La Orden de Pago la debe firmar el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras - AAFF del Colegio?

La Orden de Pago la elabora el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras-AAFF y la debe firmar el (la) Rector (a) del Colegio, quien es el Ordenador (a) del Gasto.

¿Por qué rubro se deben adquirir los materiales para los diferentes laboratorios?

Estos elementos se deben adquirir por el rubro de Material Didáctico; pues corresponden a medios que facilitan el proceso pedagógico, como lo establece los numerales 1 y 4 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015.

¿En los colegios el lavado de cortinas, manteles, banderas y trajes, por cuál rubro se debe pagar?

Este tipo de gastos se hará a través del rubro otros gastos generales mediante ***resolución rectoral debidamente motivada y que se encuentre aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.***

¿Los colegios pueden adquirir suministros para primeros auxilios y botiquín?

Se puede adquirir suministros para la prestación de los primeros auxilios al personal del colegio y así mismo para dotar los botiquines, de acuerdo con la normatividad vigente. Estos gastos ejecutarán por el **rubro de materiales y suministros**.

¿A quién debe presentarle mensualmente el rector el informe de ejecución presupuestal del Fondo de Servicios Educativos?

El rector debe presentar mensualmente el informe de ejecución presupuestal al Consejo Directivo. Artículo 2.3.1.6.3.6. Decreto 1075 de 2015.

¿Es obligatorio publicar el informe de ejecución presupuestal mensualmente?

Sí, el informe de ejecución presupuestal debe publicarse en un lugar visible y de fácil acceso del establecimiento educativo para el conocimiento de la comunidad educativa y será el consejo directivo quien debe velar por el cumplimiento de esta obligación. Numeral 5, Artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto 1075 de 2015.

¿Qué son ingresos operacionales?

Son las rentas, recursos públicos o privados que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativo tales como certificados y constancias, reposición de agenda y manual de convivencia, reposición de carné, venta de bienes o productos y tienda escolar

¿Qué son las transferencias a los FSE?

Son los recursos asignados por el Ministerio de Educación Nacional – MEN, la Secretaria de Educación del Distrito y otras transferencias SED, las cuales se giran directamente a las cuentas bancarias del FSE.

¿Qué son recursos de capital?

Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de rendimientos financieros, excedentes financieros y donaciones en efectivo.

¿Qué es el presupuesto de gastos?

El presupuesto de gastos se constituye en una herramienta de planeación financiera que contempla la totalidad de los gastos que requiere el establecimiento educativo para su funcionamiento y las inversiones que el PEI demande, diferentes de los gastos de personal.

¿Cómo está conformado el presupuesto de gastos?

Está conformado por gastos de funcionamiento (servicios personales y gastos generales) e inversión.

¿Qué es ejecución presupuestal?

Está conformada por la ejecución activa - ingresos y pasiva - gastos.

Ejecución activa: Se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual, constituidos por los recursos propios (tales como tienda escolar, certificaciones y constancias) de los Fondos de Servicios Educativos, las transferencias (nación o distrito) y los recursos de capital.

Ejecución pasiva: Se realiza mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la expedición del registro presupuestal.

¿Quién elabora el proyecto anual de presupuesto?

El proyecto anual de presupuesto debe ser presentado por el rector para su aprobación al consejo directivo, la elaboración se realiza con el apoyo del pagador y almacenista.

¿Los Rectores como ordenadores del gasto pueden contraer obligaciones que no cuenten con disponibilidad presupuestal?

El Rector como ordenador del gasto **no** podrá contraer compromisos, obligaciones o pagos sin contar con disponibilidad de recursos de tesorería Artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto 1075 de 2015.

¿Cuál es el procedimiento para expedir un certificado de disponibilidad presupuestal?

El rector como ordenador del gasto debe solicitar mediante oficio al pagador, previa la disponibilidad de recursos en el rubro y posteriormente se expide el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.

¿Qué es una modificación presupuestal?

Es una variación al presupuesto de ingresos y gastos inicial, mediante la cual se **augmentan, trasladan o disminuyen** apropiaciones y se realizan a través de acuerdo del consejo directivo.

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

- **Adiciones:** Son movimientos con los que el establecimiento educativo aumenta nuevos recursos en su presupuesto.
- **Reducciones:** Son movimientos mediante los cuales el establecimiento educativo disminuye su presupuesto.
- **Traslados:** Son movimientos entre rubros o unidades presupuestales realizados en el presupuesto de gasto.

¿Qué requisitos se deben tener en cuenta en la ordenación de un gasto de funcionamiento?

Para la ordenación de un gasto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar que exista apropiación presupuestal y que esté previsto en el objeto del gasto del rubro presupuestal que se pretenda afectar, en concordancia con el principio de la especialización.
- El gasto se debe encontrar en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el consejo directivo.
- Programar previamente por el rector como ordenador del gasto, en el flujo de caja los pagos que se generen de la ordenación de dicho gasto.
- Solicitar previamente y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Iniciar todo el proceso contractual atendiendo rigurosamente el reglamento o manual de contratación inferior a veinte (20) SMMLV expedido por el consejo directivo del colegio distrital o lo dispuesto en la normatividad vigente, cuando la cuantía supere los veinte (20) SMMLV.
- Expedir oportunamente el registro presupuestal por el pagador.
- Elaborar el ingreso al almacén del bien o recibido a satisfacción del servicio.
- Pago por transferencia electrónica.

¿Qué se debe tener en cuenta para la ordenación de un gasto de Inversión?

En la ordenación del gasto de inversión deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Que el gasto ordenado esté orientado al Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Que el gasto corresponda a un proyecto debidamente formulado, evaluado y aprobado (se debe diligenciar el formato) previamente por el consejo directivo y se haya registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.

¿En qué se deben invertir los recursos de destinación específica?

Son recursos transferidos por la SED, los cuales deben utilizarse **únicamente** para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso mediante acto administrativo.

¿Si se tienen excedentes financieros de una vigencia a otra en qué se pueden utilizar?

Los recursos deberán incorporarse como excedentes financieros en la próxima vigencia y deberán ser utilizados de acuerdo con las necesidades del FSE, previa aprobación del Consejo Directivo a través de acuerdo.

Si los recursos tienen destinación específica, deberán ser utilizados de acuerdo con lo señalado en el **acto administrativo correspondiente**.

¿Cuáles son las resoluciones de procesos financieros que se deben emitir por parte del ordenador del gasto?

- Resolución de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos (Decreto 1075 de 2015)
- Resolución de creación del comité de mantenimiento (Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los colegios de la Secretaria de Educación, artículos 11,12 Y 13)
- Resolución de creación del comité de sostenibilidad contable (Resolución No. 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación)

¿Cuáles son los acuerdos que deben ser aprobados por el Consejo Directivo del FSE?

Se encuentran establecidos en los lineamientos definidos por la Dirección Financiera anualmente.

- Acuerdo de aprobación de presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.

- Acuerdo de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA (El cual debe tener como soportes: plan de mantenimiento, contratación, compras, salidas pedagógicas y proyectos de inversión)
- Acuerdo de tarifas
- Acuerdo de adopción del manual de tesorería expedido por la SED.
- Acuerdos de modificaciones presupuestales (Adición, traslado o reducción)

¿A quién solicito las pólizas que tiene contratadas la Secretaría de Educación, que amparan el manejo de recursos (Caja menor) y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (Para alquiler de auditorios-grados)?

La solicitud debe ser dirigida a la Dirección de Dotaciones Escolares, al correo electrónico jforerof@educacionbogota.gov.co, en caso de información adicional se puede efectuar contacto con el número de teléfono 324 10 00 extensión 3129, quien puede suministrar información, sobre el tipo de póliza, cobertura y riesgos amparados para las Instituciones Educativas.

¿Las pólizas de manejo global contratada por la SED para rectores, pagadores y almacenistas que manejen recursos públicos que amparan?

La póliza tiene una cobertura que cubre la pérdida de dineros bien sea por acciones o por omitir el cumplimiento de obligaciones; cuando se incurra en delitos contra la administración pública (ej. peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, abuso de autoridad, usurpación y abuso de función pública).

¿Qué es un proyecto de Inversión?

Es un conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, con costos definidos, orientado a la consecución de un objetivo propuesto.

Un Proyecto de inversión debe contar como mínimo con la identificación del problema y/o necesidad; presentar objetivos generales y específicos, contar con metas e indicadores, identificar la población objetivo, contar con un cronograma de actividades, identificar las áreas asociadas al proyecto, definir un presupuesto estimado y los responsables de este.

¿Con qué periodicidad se debe reportar la ejecución presupuestal al Ministerio de Educación Nacional - MEN?

Se debe reportar de forma Trimestral mediante el Sistema de Información FSE – SIFSE, de acuerdo con el cronograma anual que establece el MEN.