

**GUÍA DE APOYO PRESUPUESTAL  
Y CONTRACTUAL PARA LOS  
FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
- F.S.E -**



Bogotá, D.C, diciembre de 2007



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Secretaría  
Educación

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL**  
FRANCISCO CAJIAO RESTREPO

**SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**  
LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ

**DIRECTOR FINANCIERO**  
ERNESTO BARRERA MORA

**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS FINANCIERO**  
HENRY HUMBERTO VILLAMARÍN SERRANO

**EQUIPO DE TRABAJO**

**CAROLINA MURILLO CORTÉS**

Profesional Especializado

**MAURICIO OLARTE RUJANO**

Profesional Especializado

Supervisión

Oficina Asesora de Comunicación y Prensa  
Secretaría de Educación del Distrito Capital

Juan Pablo Duarte  
Fotografías

Diseño y diagramación  
Marybel Carvajal R. – Cargraphics S.A.

Impresión  
Cargraphics S.A.

## **Agradecimiento especial por apoyo y colaboración:**

Leyla Marcela Salguero Pardo  
**Directora Financiera (2005-2006).**

Jairo Gómez Buitrago  
**Subd. Análisis Financiero (2005-2006)**

**Equipo de trabajo de la Subdirección  
de Análisis Financiero:**

Alexy Sánchez Gómez,  
Viviana Luz Torres,  
Sandra Raquel Valderrama,  
Carlos Alberto Tejada,  
Deyder Mengual e Isabel Moreno.

William Cifuentes Peralta  
**Subd. de Operaciones Financieras**

César Orlando Camacho Peña  
**Subd. de Programación Presupuestal**

Raúl Calderón Hernández  
**Subd. De Nóminas**

Raúl Javier Manrique Vacca  
**Director de Contratos**

Esteban González  
**Profesional Especializado  
Subdirección Precontractual**

Dora Mercedes García Rico  
**Profesional Especializado  
Dirección de Contratos**

Eliana Constanza Martínez Moreno  
**Profesional Especializado  
Dirección de Contratos**

Brenda Madriñán  
**Tesorera**

Ángela Fernández  
**Oficina Asesora Jurídica**

Germán Barbosa Cruz  
**Junta Directiva  
SINTRENAL**

Nolys A. Beltrán Beltrán  
**Junta Directiva  
SINTRENAL**

**Flor Esnel López Moreno**  
Administrador Público

**María Teresa Camacho Bohórquez**  
Economista

**Vilma Cecilia Ladino Díaz**  
Economista

**Carlos Gilberto Díaz Castillo**  
Administrador Público

**Fabio Ernesto González Sánchez**  
Economista y Administrador Público

**Faustino Rivera Peña**  
Contador

**Jairo Mosquera Mena**  
Economista

**Fabio César Olaya Fernández**  
Ingeniero Industrial

**George Zambrano Gutiérrez**  
Economista

**Darío Bonilla Cortés**  
Administrador Público

**Jaime Eladio Campo Correa**  
Contador



## INTRODUCCIÓN

Se desarrollan los conceptos básicos desde el punto de vista conceptual y legal, conocimientos que se requieren para la creación y funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos –FSE–, en cumplimiento de los procesos de ingresos, gastos y control de los recursos.

Desde el enfoque integral de la administración, se espera que la gerencia de la educación se base en un proceso de planeación, que en los colegios se refleja en el Proyecto Educativo Institucional –PEI–, el cual a la vez debe estar relacionado con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y con el Plan Sectorial de Educación.

Este concepto de gerencia se relaciona con el desempeño del Rector o Director en cuanto a identificación y gestión de proyectos, que le permitan la obtención de recursos que sustenten su Fondo y estar en posibilidad de atender las necesidades que en la misma se presenten.

La presente Guía ha sido elaborada de manera didáctica, en un lenguaje sencillo para la comprensión de todos los que accedan a ella y se desarrolla en dos grandes temas como son presupuesto y contratación.

**CAPÍTULO I.** Formas de administración de los Fondos de Servicios Educativos, su estructura orgánica y funciones.

**CAPÍTULO II.** El sistema presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos, programación, ejecución y cierre presupuestal incluye las pautas para la elaboración, planeación y programación de los presupuestos de ingresos y gastos hasta su aprobación, la elaboración de un flujo de caja y el plan de compras, los procesos de ejecución, las modificaciones presupuestales y el cierre (incluyendo cuentas por pagar, reservas presupuestales y excedentes financieros).

**CAPÍTULO III.** El proceso de contratación que realizan los colegios oficiales en su accionar diario y que va ligado a los postulados de la planeación y el presupuesto, persigue fundamentalmente con la óptima ejecución de los recursos, el mejoramiento de la calidad educativa y el bienestar de los alumnos; bajo estos postulados, la Secretaría de Educación Distrital – SED, por intermedio de la Dirección Financiera, presenta en éste capítulo, una Guía de orientación contractual para la ejecución de los recursos que ingresan a los FSE.

La contratación en los colegios oficiales encuentra su génesis en la constitución política (Art. 209) y sus principios corresponden a las fuentes normativas de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y a los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001; estos serán pues, los fundamentos de derecho sobre los cuales deberá desarrollarse la actividad contractual en los colegios oficiales y que de manera pragmática busca describir la Guía. Se deberá observar cual de estas dos fuentes legales, el Estatuto General de la contratación administrativa o el Sistema General de Participaciones, determina **la competencia** para reglamentar los procedimientos, trámites y exigencias en la actividad contractual en los colegios, la primera aplicada para actos o contratos iguales o superiores a 20 SMMLV y la segunda por valor inferior a esta cuantía.

Mas allá de la descripción normativa, reglamentaria o procedimental de la actividad contractual desarrollada en el capítulo, la Guía persigue "orientar" buenas prácticas en el correcto actuar en la ordenación del gasto, la adecuada ejecución de los recursos de los FSE y la transparencia en la selección de los contratistas.

# Contenido

<b>CAPÍTULO I.</b>	
<b>CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FSE</b>	<b>1</b>
1. CREACIÓN DE UN FSE	1
2. ADMINISTRACIÓN DE LOS FSE	3
Consejo Directivo	3
Rector o Director	5
Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagador)	7
Auxiliar Administrativo con funciones en Almacén	8
Contador	9
Revisor Fiscal	11
3. PROCESOS PRESUPUESTALES QUE LLEVAN A CABO LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS	12
4. MARCO LEGAL	13
<b>CAPÍTULO II.</b>	
<b>SISTEMA PRESUPUESTAL - FSE</b>	<b>15</b>
1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES	15
2. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO	17
3. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	27
Etapas de la Programación Presupuestal	29
Preparación del Proyecto de Presupuesto	29
Factores a tener en cuenta para la preparación y elaboración del anteproyecto de presupuesto	30
Plan de compras. Como instrumento de programación presupuestal	33
Presentación del Proyecto de Presupuesto	35
Aprobación del Presupuesto	35
Plan de compras	35
Liquidación del presupuesto	36
Flujo de Caja como instrumento de programación y ejecución presupuestal	36
Presentación del presupuesto a la SED	40
4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	41
4.1 EJECUCIÓN ACTIVA	41

4.2 EJECUCIÓN PASIVA	45
Modificaciones presupuestales	47
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	48
Proceso contractual	49
Registro presupuestal (RP)	52
Orden de pago (OP)	54
Comprobante de egreso - pago de compromisos	56
5. TESORERÍA - PAGADURÍA	57
6. RÉGIMEN DE CHEQUES	59
Medidas de seguridad del espacio físico de la Pagaduría	67
7. HECHOS CUMPLIDOS	68
8. PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES	69
9. CAJA MENOR	69
10. PÓLIZAS DE MANEJO	76
11. GENERALIDADES PARA TENER EN CUENTA	76
12. CIERRE PRESUPUESTAL	77
Cuentas por pagar	77
Reservas presupuestales	77
Estado de tesorería	80

### CAPÍTULO III.

#### GUÍA DE ORIENTACIÓN A LA CONTRATACIÓN

#### EN LOS COLEGIOS DISTRITALES A TRAVÉS DE LOS FSE

81

1. ASPECTOS GENERALES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE	83
Competencia para celebrar contratos en los colegios	84
2. FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LOS FSE	84
3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN LOS FSE	85
3.1. La licitación pública como regla general de los procesos de selección de contratistas	85
3.2. Contratación directa aplicable a los FSE	85
4. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA POR MENOR CUANTÍA	87
Actos previos a la apertura	87
Desarrollo del proceso de selección	89
5. PROCEDIMIENTO SUGERIDO PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS POR CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR A 20 SMMLV	94
6. CONTRATOS ESTATALES QUE SUSCRIBEN LOS COLEGIOS A TRAVÉS DE LOS FSE	95
Definición	95
Tipos o clases de contratos estatales aplicados a los fse	95
Contenido del contrato estatal	96
Forma del contrato estatal (art. 39 Ley 80/93)	97
Garantías contractuales	98
Riesgos o siniestros que debe amparar la garantía	98
Perfeccionamiento del contrato	99
Requisitos de ejecución del contrato	100
Manejo de anticipos	100
Terminación y liquidación del contrato	100

**ANEXOS****CAPÍTULO I**

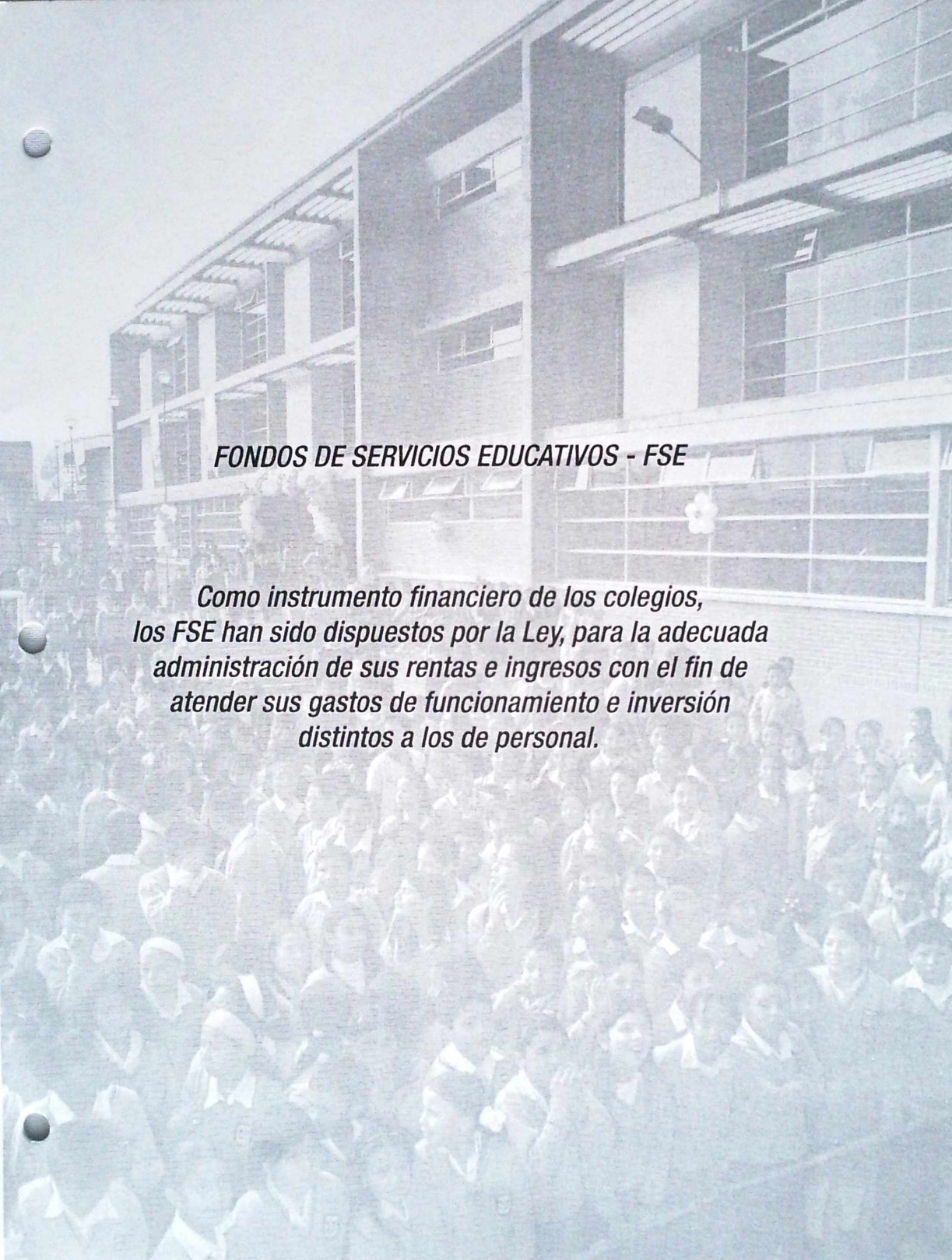
Anexo 1.	Modelo de Acuerdo de Aprobación de Tarifas	103
Anexo 2.	Modelo de Acuerdo sugerido para reglamentar el funcionamiento interno de los Consejos Directivos	107
Anexo 3.	Modelo de acuerdo sugerido para reglamentar la contratación por valor inferior a 20 smmlv - compras	114
Anexo 4.	Modelo de acuerdo sugerido para reglamentar la contratación por valor inferior a 20 smmlv – servicios personales	119
Anexo 5.	Marco legal aplicado a FSE	123

**CAPÍTULO II**

Anexo 6.	Identificación y seguimiento a los gastos de inversión que adelanta el colegio	127
Anexo 7.	Resolución de liquidación y acuerdo de aprobación	130
Anexo 8.	Modelo de Orden de Suministro de Bienes	135
Anexo 9.	Modelo de Contrato de Suministro de Bienes	137
Anexo 10.	Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	139
Anexo 11.	Modelo de Contrato de Arrendamiento (tienda escolar)	141
Anexo 12.	Modelo de Contrato de Prestación de Servicios sin Formalidades Plenas	143
Anexo 13.	Modelo de Acuerdo de Adición Presupuestal	145
Anexo 14.	Modelo de Traslado Presupuestal	146
Anexo 15.	Modelo de Solicitud de CDP	147
Anexo 16.	Comprobante de Egreso	148
Anexo 17.	Comprobante de Ingreso	149
Anexo 18.	Libro auxiliar de bancos	150
Anexo 19.	Libro Control de Inversiones	151
Anexo 20.	Conciliación Bancaria	152
Anexo 21.	Arqueo de cheques	153
Anexo 22.	Autorización para Apertura y/o cambio de Cuenta	154
Anexo 23.	Arqueo de Caja Fuerte	155
Anexo 24.	Hechos cumplidos	156
Anexo 25.	Modelo de resolución – caja menor	161
Anexo 26.	Acta de constitución de Cuentas por Pagar y Reservas	166
Anexo 27.	Acta de Fenecimiento de las Reservas Presupuestales	167

**CAPÍTULO III**

Anexo 28.	Flujograma – Proceso de Contratación Directa para Prestación de Servicios entre 20 y 125 SMMLV	168
Anexo 29.	Flujograma – Proceso de Contratación Directa para Compras entre 20 y 125 SMMLV	169



***FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE***

***Como instrumento financiero de los colegios,  
los FSE han sido dispuestos por la Ley, para la adecuada  
administración de sus rentas e ingresos con el fin de  
atender sus gastos de funcionamiento e inversión  
distintos a los de personal.***

# ■ Himno de Bogotá



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Educación

## CORO

Entonemos un himno a tu cielo,  
a tu tierra y tu puro vivir,  
blanca estrella que alumbró en los Andes,  
ancha senda que va al porvenir.

## ESTROFAS

- I. Tres guerreros abrieron tus ojos a una espada, a una cruz y a un pendón. Desde entonces no hay miedo en tus lindes, ni codicia en tu gran corazón.
- II. Hirió el hondo diamante un agosto el cordaje de un nuevo laúd y hoy se escucha el fluir melodioso en los himnos de la juventud.
- III. Fértil madre de altiva progenie que sonríe ante el vano oropel, siempre atenta a la luz del mañana y al pasado y su luz siempre fiel.
- IV. La Sabana es un cielo caído, una alfombra tendida a sus pies y del mundo variado que animas eres brazo y cerebro a la vez.
- V. Sobreviven de un reino dorado, de un imperio sin puestas de sol, en tí un templo, un escudo, una reja, un retablo, una pila, un farol.
- VI. Al gran Caldas que escruta los astros y a Bolívar que torna a nacer, a Nariño accionando la imprenta como en sueños los vuelves a ver.
- VI. Caros, Cuervos y Pombos y Silvas, tantos nombres de fama inmortal, que en el hilo sin fin de la historia les dió vida tu amor maternal.
- VIII. Oriflama de la Gran Colombia en Caracas y Quito estarán para siempre la luz de tu gloria con las dianas de la libertad.
- IX. Noble y leal en la paz y en la guerra de tus fuertes colinas al pie, y en el arco de la media luna resucitas el Cid Santafé.
- X. Flor de razas, compendio y corona en la patria no hay otra ni habrá, nuestra voz la repiten los siglos: Bogotá! Bogotá! Bogotá!

## ■ Consejo directivo

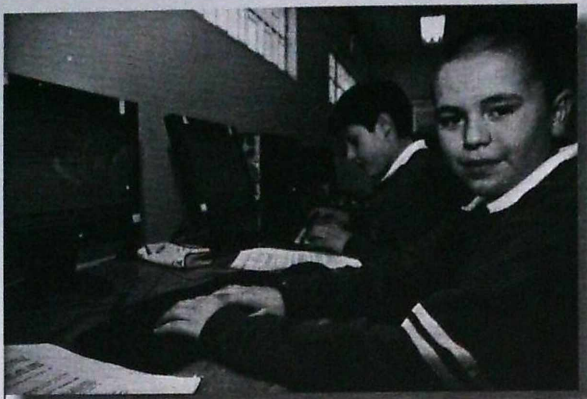


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Educación



### RECUERDE:

- Aprobar e implementar el reglamento interno del consejo directivo.
- Firmar las actas y acuerdos aprobados mediante la sesión sólo por los miembros que asistieron a la misma.
- Establecer la periodicidad para la publicación del informe de ejecución de los recursos del fondo.
- Aprobar los estados financieros del fondo de servicios educativos.
- Realizar seguimiento permanente al flujo de caja ejecutado.
- Reglamentar el procedimiento contractual cuya cuantía sea inferior a los 20 smlmv.



## CAPÍTULO I. CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FSE

### 1. CREACIÓN DE UN FSE

Para que un colegio (nuevo) pueda poner en marcha un Fondo de Servicios Educativos, es necesario que previamente cuente con la autorización de la SED, tenga unas características mínimas de organización, disponibilidad de recursos para contratar los servicios del contador y presuponer el nombramiento de un auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador) nombrado por la SED, que permita la operación del Fondo con criterios de eficacia y eficiencia.

Para crear y organizar FSE se procede de la siguiente forma:

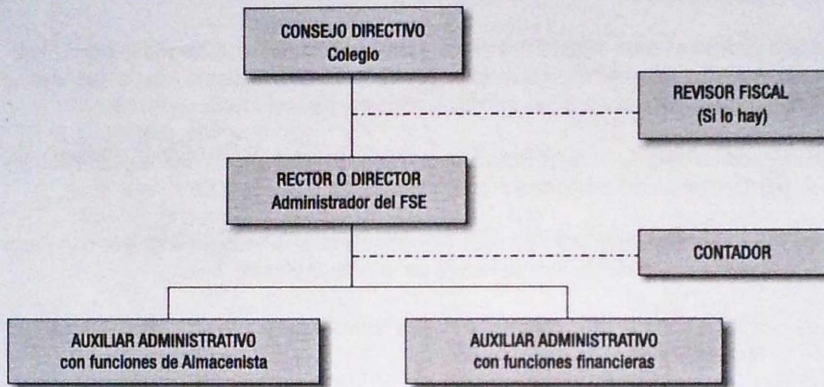
- a) Contar con la aprobación de la SED para crear el FSE
- b) Disponer de los recursos suficientes para contratar los servicios profesionales del Contador y Revisor Fiscal.
- c) Conformar la Asociación o Consejo de Padres de Familia
- d) Conformar el Consejo Directivo
- e) Aprobar tarifas (Anexo 1)
- f) Tener asignado por parte de la SED, el auxiliar administrativo con funciones financieras quien hará las veces de pagador y/o tesorero.

- g) Tomar la decisión sobre la alternativa de organización del FSE por parte del Consejo Directivo del Colegio. Esta decisión debe quedar consignada en Acto Administrativo.
- h) 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.
- i) Abrir una cuenta corriente y de ahorro denominada "Fondo de Servicios Educativos, IED (nombre del colegio)", en una entidad bancaria que se encuentre en el *ranking* financiero según listado de la Tesorería Distrital (información que suministrará la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación).
- j) La cuenta bancaria debe tener firma conjunta del Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagador) y para abrirla debe presentarse la Resolución expedida por la SED, mediante la cual acredita al Director o Rector como Ordenador del Gasto y al Auxiliar Administrativo con funciones financieras. Debe presentarse, además, la Resolución de creación y funcionamiento del nuevo colegio, expedida por la SED.
- k) Con fundamento en la proyección de alumnos, Acuerdo de Tarifas, necesidades del colegio, destinación específica de los recursos y el PEI, elaborar el PROYECTO PRESUPUESTAL
- l) De acuerdo con el presupuesto aprobado, constituir póliza de manejo que ampare al Rector o Director, al Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagador) y al responsable de la Caja Menor (diferente al Rector y al Auxiliar Administrativo con funciones financieras).
- m) Enviar al CADEL la documentación para inscribir y registrar el FSE con copia a la Dirección Financiera de la SED, con lo siguiente:
  - 1. Acuerdo del Consejo Directivo aprobando la creación del FSE.
  - 2. Fotocopia del RUT.
  - 3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - 4. Certificación bancaria relacionando: número de cuenta de ahorros y corriente, identificando nombre del banco, sucursal, nombres del Ordenador y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagador), dirección y teléfono del centro educativo.
  - 5. Acuerdo de aprobación de tarifas.

## 2. ADMINISTRACIÓN DE LOS FSE

Para el manejo y la utilización adecuada de los recursos que ingresan al FSE, se ha establecido previamente el siguiente esquema de los diferentes entes que lo conforman y sus funciones.

ESQUEMA GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS FSE



La creación y puesta en marcha del FSE requiere el compromiso de todos los responsables en la gestión del colegio, a saber:

### Consejo Directivo

El Consejo Directivo de los colegios oficiales estará integrado por:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente;
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes;
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, si existiere. En los demás casos lo serán el padre o madre de cada uno de los alumnos más antiguos entre los matriculados;
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por el Colegio;
- Un representante de los ex alumnos, citados mediante oficio por el rector pero elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o, en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes;

- Un representante del sector productivo organizado en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del colegio. El representante será citado mediante oficio por el Rector y escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período 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.

El Consejo Directivo es quien expide el Reglamento Interno a través del cual determina su propio funcionamiento (Anexo 2). Está presidido por el Rector(a), quien puede delegar funciones. Este Consejo Directivo se reúne ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente por convocatoria del Rector(a).

En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el Consejo Directivo se constituye en el ente gestor y cumple adicionalmente con las funciones contenidas en el Decreto 992 de 2002, artículo 10.

- a) Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Rector o Director;
- b) Definir la administración y manejo del Fondo y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado;
- c) Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto;
- d) Aprobar los estados financieros del FSE del respectivo colegio, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes;
- e) Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras (Anexo 3), la contratación de servicios personales (Anexo 4), el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes;
- f) Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) smmlv y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. A los actos y contratos de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente;
- g) Establecer mecanismos de control para funcionamiento del FSE;
- h) Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del FSE del colegio;

## Rector o Director

El Rector del colegio, que será designado por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa;
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar;
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar;
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución;
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas;
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la SED;
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos;
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva;
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia;
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo;
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes;
- Proponer ante la SED, a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación;
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos;
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su colegio;
- Rendir un informe al Consejo Directivo del colegio al menos cada seis meses;
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 992 de 2002;

- Publicar una vez en el semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos;
- Las demás que le asigne el Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo;

El Rector como administrador y ordenador del gasto del FSE, de acuerdo con la Ley 715 de 2001 cumple con las funciones y responsabilidades que se plasman en el artículo 11° del Decreto 992 de 2002 y en el Decreto 3512 de 2003. Éstas son:

- a) Elaborar el proyecto anual de presupuesto del FSE del respectivo colegio, según el nivel de desagregación señalado en el artículo cuarto del Decreto 992 de 2002, y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo;
- b) Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo;
- c) Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales;
- d) Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería;
- e) Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin;
- f) Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control;
- g) Publicar en un lugar del colegio, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del FSE, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo;
- h) Presentar los informes de ejecución presupuestal de acuerdo a la periodicidad que establezca la SED al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el colegio, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere;
- i) Las obligaciones que se originan al registrar, según el Acuerdo 008 de 2005, el colegio dentro del Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal. SICE;

### **Auxiliar Administrativo con funciones financieras** (Pagador)

Es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos.

De acuerdo con las funciones señaladas en el MANUAL DE FUNCIONES expedido por la SED a través de la Resolución 2190 de 2007 y atendiendo el artículo segundo (2°) de la misma, el Auxiliar Administrativo que apoye la gestión financiera deberá realizar las siguientes actividades:

#### **En presupuesto**

- a) Elaborar el Flujo de Caja;
- b) Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del colegio;
- c) Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del colegio;
- d) Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan de Compras para visto bueno del Rector – Ordenador del gasto;
- e) Registrar y controlar el libro presupuestal;
- f) Elaborar y certificar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar;
- g) Preparar los traslados presupuestales;
- h) Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE;
- i) Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros;
- j) Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto;
- k) Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el colegio;



#### **En pagaduría**

- l) Manejar los libros de tesorería;
- m) Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, haciendo los descuentos por impuestos respectivos;

- n) Pagar oportunamente los impuestos recaudados;
- o) Apoyar al ordenador de gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSE;
- p) Asesorar al ordenador de gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE;
- q) Preparar los Informes de Ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos para la Secretaría de Educación Distrital. SED y subirlos a la página *web*;

### **En Contratación**

- r) Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública;
- s) Incorporar los términos de referencia a la página *web* de la Alcaldía;
- t) Solicitar documentación pertinente a la contratación;
- u) Solicitar pólizas cuando el contrato lo amerite;

### **Auxiliar Administrativo con funciones en Almacén**

Es el responsable del manejo de bienes devolutivos y de consumo.

De acuerdo con las funciones señaladas en el MANUAL DE FUNCIONES expedido por la SED a través de la Resolución 2190 de 2007 y atendiendo el artículo segundo (2°) de la misma, el Auxiliar Administrativo que apoye el área de almacén deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Atender las necesidades de las dependencias;
- b) Recibir y dar ingreso de bienes a almacén y al kárdex;
- c) Elaborar con el apoyo del Auxiliar Administrativo con funciones financieras el Plan de Compras;
- d) Colocar en estantería los bienes;
- e) Tomar la firma de autorización al Ordenador del gasto en actas de decisiones tomadas;
- f) Despachar los bienes devolutivos y de consumo;
- g) Descargar del kárdex los elementos despachados;
- h) Tomar el inventario físico para control de existencias;
- i) Velar por la seguridad de los elementos en bodega;

- j) Llevar inventario por dependencias identificando a los responsables;
- k) Realizar traslados de bienes entre dependencias según la necesidad;
- l) Colocar placa de inventario a los bienes muebles y equipos del FSE y exigir a la S.E.D. placas para identificar los bienes de su propiedad;
- m) Preparar y dar de baja los bienes servibles e inservibles mediante inventario y acta firmada por el Ordenador del gasto;
- n) Mantener actualizado y comunicar el inventario de bienes pertenecientes a la SED y llevar por separado el inventario de bienes del colegio;
- o) Consultar los precios de referencia en el sistema de Información para la Contratación Estatal (SICE);
- p) Elaborar balance mensual de entradas y salidas y comparar con la contabilidad;
- q) Realizar análisis comparativo con contabilidad;
- r) Elaborar y presentar informes mensuales, semestrales y anuales o cuando le sean requeridos, siendo de gran importancia al cierre de la vigencia fiscal;
- s) Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

## Contador

Con el fin de apoyar a los Consejos Directivos, Ordenadores del Gasto y Auxiliares Administrativos con funciones financieras en el manejo y administración de los recursos de los FSE, a continuación se relacionan actividades que se recomiendan deben tener como mínimo el contrato de prestación de servicios contables.

- a) Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales del colegio, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto (cuentas cero) y de ajustes contables;
- b) Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses;
- c) Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto (cuentas cero), de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría, Almacén e Inventarios;
- d) Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad, Diario y Mayor, debidamente foliados, prenumerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por el Ordenador del gasto;

- e) Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar del colegio y reportarlo oportunamente en el formato oficial a la SED;
- f) Elaborar y remitir oportunamente en los formatos oficiales a la SED de manera trimestral el balance general; el estado de actividad financiera económica y social; el estado de cambios en el patrimonio, las cuentas recíprocas y semestralmente las notas a los Estados Contables;
- g) Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional;
- h) Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo, presentar los resultados obtenidos al Ordenador del gasto para su evaluación y toma de decisiones;
- i) Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Contables para aprobación;
- j) Publicar mensualmente en un lugar del colegio, visible y público, los Estados para efectos del control social;
- k) Preparar la cuenta contable semestral y anual para su presentación oportuna a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas vigentes;
- l) Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el colegio, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente;
- m) Asesorar al colegio en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes del colegio, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias;
- n) Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del gasto los reintegros a que haya lugar;
- o) Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del gasto las recomendaciones para su mejoramiento;
- p) Velar para que los colegios manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el *ranking* financiero determinado por el comité de riesgos de la Dirección del Tesoro Distrital y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos;
- q) Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas, además de las exigencias tributarias y contables entre otras, con las siguientes condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes;
- r) Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catálogo de Cuentas vigente y

reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Hacienda Distrital y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN– y Organismos de Control;

## Revisor Fiscal

Con el fin de apoyar a los Consejos Directivos, Ordenadores del Gasto y Auxiliares Administrativos con funciones financieras en el manejo y administración de los recursos de los FSE, a continuación se relacionan actividades que se recomiendan deben tener como mínimo el contrato de prestación de servicios contables.

El Decreto 1857 de 1994, por el cual se establecieron las normas generales para el funcionamiento de los Fondos de Servicios Docentes, creados en virtud de la Ley 115 de 1994, estableció en su artículo 5º como uno de los aspectos a tener en cuenta por parte del Consejo Directivo de los establecimientos educativos estatales para administrar los fondos de servicios docentes: *"La aprobación anual de los estados financieros que debe ser presentado por el rector y certificado por un revisor fiscal designado para el efecto, por el mismo Consejo del establecimiento educativo"*.

Con base en esta normativa, los Fondos de Servicios Educativos han efectuado la contratación de un profesional en Revisoría Fiscal.

El concepto No. 2006EE48647 del 6 de diciembre de 2006, emitido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Educación Nacional, concluye que: *"El artículo 182 de la Ley 115 de 1994 ... fue derogado tácitamente por la Ley 715 de 2001 al establecer lo relativo a los Fondos de Servicios Educativos, conocidos en la norma precedente como Fondos de Servicios Docentes."*

*En razón a lo anterior, al ser derogado tácitamente el artículo 182 de la Ley 115 de 1994, como consecuencia lógica decayó el Decreto 1857 de 1994 que reglamentaba dicho artículo, por lo cual perdió vigencia."*

Por su parte, La Ley 715 de 2001 y su Decreto Reglamentario 992 de 2002 no establecen explícitamente la obligatoriedad de tener Revisor Fiscal.

- a) Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del colegio se ajusten a las prescripciones legales y a las decisiones del Consejo Directivo enmarcadas dentro de los reglamentos;
- b) Presentar por escrito, al Consejo Directivo y al Ordenador del gasto, las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del colegio y en el desarrollo de sus servicios;
- c) Colaborar con los órganos de control que ejerzan la inspección y vigilancia del colegio, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
- d) Velar porque se lleven permanentemente la contabilidad del colegio y las actas de las reuniones del Consejo Directivo, y porque se conserven debidamente la correspondencia del colegio y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;

- e) Inspeccionar los bienes del colegio y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título;
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;
- g) Verificar que los colegios manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el *ranking* financiero determinado por el comité de riesgos de la Dirección del Tesoro Distrital y tengan implementadas las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos;
- h) Realizar el arqueo de la Caja Menor y las verificaciones necesarias, enmarcadas dentro de las normas vigentes sobre el asunto;
- i) Elaborar, discutir y presentar a quien corresponda los dictámenes a los informes contables del FSE;
- j) Convocar al Consejo Directivo a reuniones extraordinarias según lo crea pertinente;
- k) Verificar que la ordenación del gasto, ejecución presupuestal, contratación e imputaciones presupuestales y contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas en las condiciones normativas de carácter presupuestal y fiscal vigentes;
- l) Velar porque exista un eficiente Sistema del Control Interno Contable, Presupuestal y de Pagaduría, presentando mensualmente al Ordenador del gasto las recomendaciones para su mejoramiento. Determinar que exista un Mapa de Riesgos de estas áreas y que se evalúe trimestralmente;
- m) Enmarcar el ejercicio de su profesión dentro de las normas éticas y técnicas establecidas;
- n) Cumplir las demás atribuciones que le señalen la normatividad vigente y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende el Consejo Directivo.

### 3. PROCESOS PRESUPUESTALES QUE LLEVAN A CABO LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los FSE realizan tres grandes grupos de actividades:

- a) Proyección y recaudo de ingresos.
- b) Proyección y ejecución de gastos.
- c) Rendición de cuentas y control e informes sobre la gestión realizada.

Las dos primeras acciones conllevan la elaboración y ejecución del presupuesto anual del FSE. Esto también implica la organización de registros presupuestales y contables. Y la última, justifica mediante informes, la destinación de los recursos.

- a) **Proyección y recaudo de ingresos:** Consiste en la identificación y el recaudo de los ingresos que sustentan el Fondo. Esto conlleva a la estimación de los ingresos, la elaboración del presupuesto de ingresos y el recaudo de éstos, que a su vez origina la elaboración de registros contables.
- b) **Proyección y ejecución de gastos:** Para esto es necesario captar los ingresos y distribuirlos de acuerdo con las prioridades de gasto del colegio y su destinación específica. La estimación de los gastos que efectuará el Fondo está en función de la disponibilidad de ingresos y de las prioridades que el Rector y el Consejo Directivo asignen a las necesidades del colegio.
- c) **Rendición de Cuentas e informes sobre la gestión realizada:** Los FSE reciben recursos públicos. Por lo tanto, la proyección y ejecución de sus ingresos así como la proyección y ejecución de sus gastos deben realizarse y registrarse de acuerdo con las normas legales vigentes y dentro de un conjunto de principios técnicos, financieros y contables confiables. Esto implica ceñirse a las normas establecidas en cuanto a presentación de informes y a los controles ejercidos por la Contraloría Distrital, la Personería de Bogotá, entre otros que así lo requieren, e incluye la presentación de informes a la SED.

#### 4. MARCO LEGAL

Las citas de las normas que se relacionan con los FSE, se efectúan de manera enunciativa, pues la normatividad aplicable también incluye disposiciones de carácter penal, fiscal, civil, que para este caso no estarán expuestas. (Anexo 5)

- ¿Sabía usted ...  
que las normas en materia  
presupuestal se deben aplicar?



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Educación

### TENGA EN CUENTA QUE:

- Su omisión constituye  
falta gravísima según el  
Código Único Disciplinario.

#### Ejemplo:

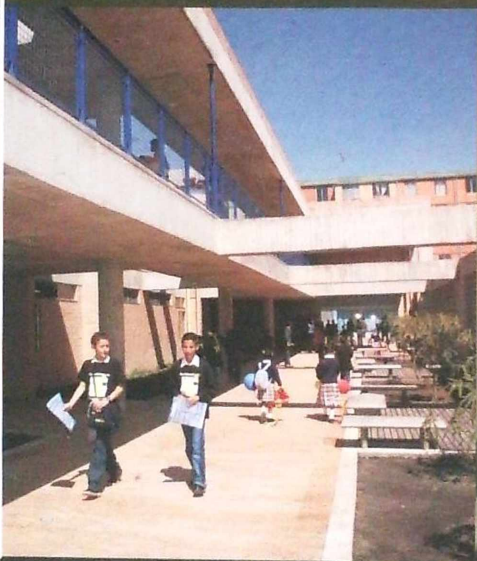
Los rectores o directores,  
no pueden asumir  
compromisos, obligaciones  
o pagos por encima del flujo  
de caja del FSE o que no  
cuenten con disponibilidad  
de recursos en tesorería.



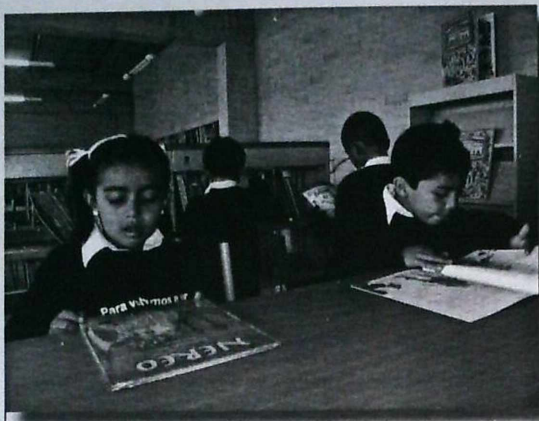
# ■ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Educación



- Los recursos del FSE no podrán ser comprometidos por el rector o director hasta tanto no se reciban en las cuentas del respectivo establecimiento.
- No emita varios CDP para un mismo contrato.
- El CDP debe ser emitido previo proceso contractual.



## CAPÍTULO II. SISTEMA PRESUPUESTAL - FSE

Se define el sistema presupuestal como el conjunto de actividades relacionadas con el proceso presupuestal, las cuales transforman los elementos de entrada (recursos disponibles), en resultados plasmados en el Presupuesto del colegio.

El objetivo final de este sistema es la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa bogotana, a través de una serie de bienes y servicios. Estos resultados se obtienen mediante la coordinación de los recursos con que cuenta el colegio, y su adecuada programación y ejecución, utilizando las herramientas financieras que conforman el sistema.

### 1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Los principios del Sistema Presupuestal son:

**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.

**Nota.** Para los FSE, el principio de Unidad de Caja será aplicable a los recursos propios y de libre destinación, diferentes a los recursos de transferencias con destinación específica.

**Universalidad:** el presupuesto del FSE debe contener la totalidad de los ingresos y gastos que el colegio espera realizar durante la vigencia fiscal. 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.

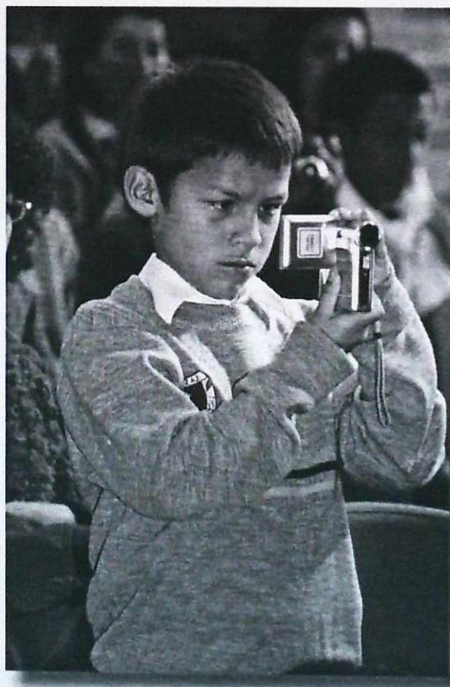
**Inembargabilidad:** protege los recursos del colegio. Los ingresos y recursos del presupuesto general de los FSE son inembargables.

**Planificación:** garantiza que los recursos se orienten al cumplimiento de las metas establecidas en el PEI y en el plan de Desarrollo Educativo del Distrito.

**Programación integral:** posibilita la existencia de los recursos necesarios para la realización de proyectos.

**Especialización:** las apropiaciones que se establecen en el presupuesto deben referirse a los objetivos del colegio.

**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 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

La estructura del presupuesto se presenta en el siguiente cuadro:

CÓDIGOS	CONCEPTOS
<b>2</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>21</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
<b>212</b>	<b>No Tributarios</b>
<b>21204</b>	<b>Rentas Contractuales</b>
<b>2120402</b>	<b>Venta de Servicios</b>
<b>212040201</b>	<b>Derechos Educativos</b>
<b>21204020101</b>	<b>Derechos Académicos</b>
<b>21204020102</b>	<b>Cobros Complementarios</b>
<b>21204020103</b>	<b>Cobros Periódicos</b>
<b>21204020104</b>	<b>Otros Cobros</b>
2120402010401	Derechos de Grado
2120402010402	Certificaciones y Constancias
2120402010403	Reposición de carné
2120402010404	Reposición de agenda o del manual de convivencia
<b>2120403</b>	<b>Comercialización de Mercancías</b>
<b>212040301</b>	<b>Venta de Bienes</b>
21204030101	Venta de Productos de Proyectos de Estudio y Experimentación
21204030102	Venta de Productos Manufacturados
<b>2120404</b>	<b>Otras Rentas Contractuales</b>
212040401	Arrendamiento de Bienes y Servicios
212040403	Cursos de Extensión a la Comunidad
212040404	Asesorías y Estudios Técnicos Impartidos
213	Otros Ingresos Operacionales
<b>22</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>
<b>221</b>	<b>Nación</b>
<b>222</b>	<b>Departamento</b>
<b>223</b>	<b>Entidades Distritales</b>
<b>224</b>	<b>Administración Central</b>
<b>22401</b>	<b>Secretaría de Educación del Distrito</b>
2240101	Fondos de Reposición
2240103	Vitrina pedagógica
2240104	Proyecto de Gratuidad
224010401	Transferencias por Derechos Académicos
224010402	Transferencias por Cobros Complementarios
2240105	Escuela – Ciudad – Escuela
2240106	Útiles Escolares
2240107	Otras Transferencias SED
<b>225</b>	<b>Otras Transferencias</b>
<b>24</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>
<b>241</b>	<b>Recursos del Balance</b>
24102	Cancelación de Reservas
243	Rendimientos por Operaciones Financieras
245	Excedentes Financieros
246	Donaciones
247	Otros recursos de capital

CÓDIGOS	CONCEPTOS
<b>3</b>	<b>GASTOS</b>
<b>31</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>
<b>31101</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
3110103	Jornales
<b>3110109</b>	<b>Honorarios</b>
311010901	Honorarios Entidad
<b>3110110</b>	<b>Remuneración Servicios Técnicos</b>
311011001	Sistematización de boletines de rendimiento escolar
311011002	Otras Remuneraciones servicios técnicos
<b>31102</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>
3110203	Gastos de computador
3110204	Viáticos y gastos de viaje
3110205	Gastos de transporte y comunicación
<b>3110206</b>	<b>Impresos y publicaciones</b>
311020601	Derechos de grado
311020603	Carné
311020604	Agenda
311020605	Agenda y Manual de convivencia
311020606	Otros impresos y publicaciones
<b>3110207</b>	<b>Sentencias judiciales</b>
<b>3110208</b>	<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>
311020801	Mantenimiento de la Entidad
311020803	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
<b>3110210</b>	<b>Materiales y suministros</b>
311021001	Material Didáctico
311021002	Útiles Escolares
311021003	Otros materiales y suministros
<b>3110211</b>	<b>Seguros</b>
311021101	Seguros de la entidad
3120212	Suministro de Alimentos
<b>3110213</b>	<b>Servicios Públicos</b>
311021303	Teléfono
311021304	Otros
<b>3110217</b>	<b>Impuestos, Tasas y Multas</b>
<b>3110218</b>	<b>Intereses y Comisiones</b>
<b>3110226</b>	<b>Sostenimiento de Plantas y Animales</b>
<b>3110227</b>	<b>Actividades Científicas Deportivas y Culturales</b>
311022701	Salidas pedagógicas
311022702	Otras Actividades Científicas, Deportivas y Culturales
3110228	Inscripción y participación en competencias deportivas, culturales y científicas
<b>3110299</b>	<b>Otros Gastos Generales</b>
<b>3</b>	<b>INVERSIÓN</b>
<b>331</b>	<b>DIRECTA</b>
33101	Vitrina Pedagógica
33102	Proyecto Colegio Ej. Ampliación y Remodelación Biblioteca
33103	Proyecto Colegio Ej. Medio Ambiente y Prevención de Desastres
33104	Proyecto Colegio Ej. Aprovechamiento Tiempo Libre
33105	Proyecto Colegio Ej. Tecnología de Alimentos
33106	Proyecto Colegio Ej. Tecnología de Informática
33107	Proyecto Colegio Ej. Educación Sexual
33108	Proyecto Colegio N°. _ Tema_____
33109	Proyecto Colegio N°. _ Tema_____
33110	Proyecto Colegio N°. _ Tema_____

## DEFINICIÓN CÓDIGOS PRESUPUESTALES

### INGRESOS. CÓDIGO 2

#### INGRESOS OPERACIONALES. CÓDIGO 21

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

#### Rentas Contractuales. Código 21204

Ingresos derivados del objetivo para el cual han sido creados los FSE y que están directamente relacionados con la venta de los servicios que presta. Comprende: Venta de Servicios, Comercialización de Mercancías y Otras Rentas Contractuales. Se presupuesta dentro de estos conceptos todo lo que se estime que vaya a recaudar efectivamente durante el año independiente de la vigencia en que se haya causado.

#### Venta de Servicios. Código 2120402

Son los ingresos provenientes de la prestación del servicio de educación a los estudiantes y comprenden todos los conceptos que se cobran por Derechos Educativos.

#### Derechos Educativos. Código 212040201

Ingresos derivados del pago para la prestación del servicio educativo, que hacen los padres de familia, acudientes o estudiantes con el fin de subsanar gastos del colegio, éstos se dividen en Derechos Académicos, Cobros Complementarios, Cobros Periódicos y Otros Cobros

#### Derechos Académicos. Código 21204020101

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y en la Ley, corresponde a la suma anual que fija el Consejo Directivo, con la cual las familias contribuyen de manera solidaria para atender costos de los servicios educativos distintos de los salarios y prestaciones sociales del personal, requeridos por los colegios para la formación integral de sus hijos durante el año académico. Este valor corresponde a matrícula y pensión solo aplicables a grados 10º y 11º diferentes a los beneficiarios de gratuidad.

#### Cobros Complementarios. Código 21204020102

Corresponde a la suma anual que debe ser cancelada por los padres de familia, acudientes, estudiante o alumno para el suministro de bienes y servicios de carácter complementario, definidos dentro del colegio e incluidos en el Proyecto Educativo Institucional –PEI– y el Manual de Convivencia. Bajo este concepto se incluyen los boletines de rendimiento escolar, la agenda, el Manual de Convivencia, el carné, el material didáctico, el mantenimiento de mobiliario y equipo utilizado en las aulas de clase y especializadas y las salidas pedagógicas.

#### Cobros Periódicos. Código 21204020103

Son las sumas que pagan regularmente los padres de familia, acudientes o alumnos que voluntariamente lo hayan aceptado, por los servicios de transporte escolar y alimentación, que son suministrados directamente por el colegio, distintos a los que presta la SED.

#### Otros Cobros. Código 21204020104

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 la agenda o manual de convivencia; y derechos de grado, cobro que será aplicable solo a los

graduandos de grado 11°. El Consejo Directivo determinará el valor a cobrar por cada concepto, de acuerdo con la Resolución que reglamente los cobros en los colegios.

**Derechos de Grado. Código 2120402010401**

Ingresos percibidos por el pago de los alumnos que finalicen el nivel educativo de media (grado 11°). Este concepto incluye la ceremonia de graduación (alquiler de togas y birretes, maestro de ceremonia, alquiler de aula si la misma se amerita), la elaboración y caligrafía del diploma y el acta de grado y se harán efectivos solamente en el momento en el cual los alumnos soliciten el servicio. Los colegios que no cuenten con aula múltiple o teatro, coordinarán con el CADEL respectivo, el lugar de la ceremonia de graduación la cual no puede generar costo alguno pero sí el compromiso de entregarlo en las mismas condiciones que fue recibido. El CADEL organizará con los Rectores de los colegios que cuenten con estos espacios el cronograma de eventos.

**Certificaciones y Constancias. Código 2120402010402**

Ingresos obtenidos por la expedición de documentos que acrediten o den constancia de la calidad de alumno del colegio, así como de los demás aspectos inherentes a su condición, como: año cursado, calificaciones, promedios, entre otros. Como tal se hará efectivo su cobro en el momento en el cual los alumnos soliciten el servicio.

**Reposición de carné. Código 2120402010403**

Ingresos esporádicos que recibe el colegio de los padres de familia, acudiente o alumno por la nueva expedición del carné.

**Reposición de Agenda y/o Manual de Convivencia. Código 2120402010404**

Ingresos esporádicos que recibe el colegio de los padres de familia, acudiente o alumno para reponer la agenda o el Manual de Convivencia.

**Comercialización de mercancías. Código 2120403**

Son los ingresos generados por la comercialización de productos elaborados por el colegio. Venta de bienes (venta de productos de proyectos de estudio y experimentación, alojamiento, venta de productos manufacturados).

**Venta de bienes. Código 212040301**

Son los ingresos provenientes de la venta de bienes producidos directamente por el colegio, por ejemplo: venta de productos agrícolas, venta de artesanías, venta de productos de reciclaje, entre otros. Estos ingresos deben contar con el soporte de consignación y la correspondiente factura de venta.

**Venta de productos de Proyectos de Estudio y Experimentación. Código 21204030101**

Ingresos provenientes de la venta de los productos que sean resultado de proyectos de estudio y experimentación realizados dentro del proceso educativo, por ejemplo: perfumes, aromatizantes, esencias naturales, removedores, cremas para manos y cuerpo, entre otros. Estos ingresos deben contar con el soporte de consignación y la correspondiente factura de venta.

**Venta de productos manufacturados. Código 21204030102**

Ingresos recibidos por la venta de productos elaborados por los alumnos de forma manual o mediante el uso de máquinas. Estos ingresos deben contar con el soporte de consignación y la correspondiente factura de venta.

**Otras Rentas Contractuales. Código 2120404**

Ingresos derivados del objeto para el cual ha sido creado el colegio, no incluidos en ninguna de las categorías anteriores.

**Arrendamiento de bienes y servicios. Código 212040401**

Ingresos obtenidos por el pago de canon de arrendamiento de bienes y servicios como: la tienda escolar y talleres, laboratorios, aulas comunes y especializadas, espacios culturales y recreodeportivos, previa autorización y procedimientos establecidos mediante actos administrativos expedidos por la SED.

**Cursos de Extensión a la Comunidad. Código 212040403**

Ingresos derivados del pago que hacen miembros de la comunidad o asociaciones comunitarias con el fin de ser capacitados mediante cursos que les permitan ampliar sus conocimientos en temas de su interés.

**Asesorías y Estudios Técnicos Impartidos. Código 212040404**

Ingresos originados por el pago del servicio de apoyo técnico profesional en diferentes áreas, con el fin de fortalecer y contribuir al desarrollo de la comunidad educativa (alumnos, padres de familia).

Ingresos ocasionados en el pago que realizan los alumnos, padres de familia y demás personal vinculado al colegio por estudios especializados que les sean ofrecidos.

**Otros Ingresos Operacionales. Código 213**

Hace referencia a los recursos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

**TRANSFERENCIAS. CÓDIGO 22**

Estos ingresos comprenden aportes y rentas provenientes de participaciones, que en general constituyen transferencias de otros organismos o entidades públicas.

Su carácter de Aportes se caracteriza por la recepción de recursos sin que por la misma exista contraprestación alguna, estando determinados por una norma previamente establecida (Ley, Acuerdo, Decreto o Resolución, según el caso).

**Nación. Código 221**

Son los aportes recibidos del Gobierno Nacional no destinados a la capitalización de los colegios.

**Departamento. Código 222**

Son los aportes recibidos de los departamentos y sus entidades descentralizadas, no destinados a la capitalización de los colegios.

**Entidades Distritales. Código 223**

Son los aportes recibidos de las Entidades Distritales como son los Fondos de Desarrollo Local o Entidades Descentralizadas.

De este tipo de ingresos hacen parte los aportes y ayudas financieras para la realización de Programas Especiales.

**Administración Central. Código 224**

Son los aportes recibidos de la Administración Central Distrital. De este tipo de ingresos hacen parte los aportes y ayudas financieras para la realización de Programas Especiales entregados por la Secretaría de Educación Distrital –SED– (Fondo de Reposición, Gratuidad, Útiles Escolares, Otras Transferencias SED).

**Secretaría de Educación del Distrito. Código 22401**

Son los recursos transferidos por la SED.

**Fondo de Reposición. Código 2240101**

Partida que asigna el Gobierno Distrital mediante la SED de acuerdo con la metodología establecida, con el objeto de solventar el no pago de derechos académicos de los alumnos de 0° a 9°, los cuales tienen destinación específica según lo establece la Resolución de la SED.

**Vitrina pedagógica. Código 2240103**

Recursos que asigna el Gobierno Distrital mediante la SED de acuerdo con la metodología establecida, para cubrir gastos de textos pedagógicos para consulta y uso de los alumnos y profesores, según lo establezca la Resolución de la SED.

**Proyecto de Gratuidad. Código 2240104**

Recursos que asigna la SED a los colegios para cubrir gastos en servicios complementarios y derechos académicos de los estudiantes beneficiados con la política de gratuidad.

**Transferencia por Derechos Académicos. Código 224010401**

Recursos que asigna la SED a los colegios para solventar el no cobro de derechos académicos de los alumnos beneficiados con la política de gratuidad.

**Transferencias por Cobros Complementarios. Código 224010402**

Recursos que gira la SED a los colegios para solventar el no cobro de servicios complementarios de los alumnos beneficiados con la política de gratuidad.

**Escuela – Ciudad – Escuela. Código 2240105**

Recursos que gira la SED a los colegios para solventar el no cobro de las salidas pedagógicas y cubrir los gastos de "Transporte".

**Transferencias SED. Código 2240107**

Aportes que transfiere la SED para la realización de Programas Especiales.

**Otras transferencias. Código 225**

Son los aportes recibidos de otros organismos o entidades gubernamentales, no clasificados en las categorías anteriores, y no destinados a la capitalización de los colegios.

**RECURSOS DE CAPITAL. Código 24**

Son principalmente los ingresos provenientes de recursos del balance, recursos del crédito, rendimientos de operaciones financieras; venta de activos (muebles e inmuebles), cancelación de reservas, donaciones y excedentes financieros generados en la vigencia anterior.

**Recursos del Balance. Código 241**

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

**Cancelación de Reservas. Código 24102**

Obedece a recursos obtenidos por la cancelación de las reservas presupuestales que cesaron su obligación en razón a que el compromiso no se cumplió a cabalidad y por lo tanto es necesario cancelarlo o liquidarlo con saldo a favor del colegio, estos recursos se encuentran ya depositados o separados en caja y cuando se incorporan por adición en el presupuesto solo es necesario causarlos en el recaudo.

**Rendimientos por Operaciones Financieras. Código 243**

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

**Excedentes Financieros. Código 245**

Corresponde a los recursos líquidos en Tesorería que al cierre de la vigencia fiscal no respaldan compromisos y obligaciones presupuestales legalmente adquiridos y que se encuentran pendientes a 31 de diciembre, los cuales arrojan la situación fiscal.

**Donaciones. Código 246**

Son ingresos recibidos de otros gobiernos o de instituciones privadas de carácter nacional o internacional sin contraprestación.

Los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, se incorporan al presupuesto como donaciones de capital, previa certificación de su recaudo expedido 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 acto administrativo firmado por el Consejo Directivo.

**Otros Recursos de Capital. Código 247**

Corresponde a aquellos recursos de capital diferentes a los definidos anteriormente.

**GASTOS. CÓDIGO 3****GASTOS DE FUNCIONAMIENTO. CÓDIGO 31**

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. CÓDIGO 31101****Remuneración Servicios Técnicos. Código 3110110**

Servicios Técnicos prestados en forma esporádica por personas naturales o jurídicas en desarrollo de actividades que no sean las ordinarias del establecimiento, siempre y cuando no sean atendidas por personal de planta.

Servicios profesionales diferentes al objeto del colegio, necesarios para el desarrollo o funcionamiento de la misma, de acuerdo con la normatividad contractual estatal vigente.

**Sistematización de boletines de rendimiento escolar. Código 311011001**

Pago a personas naturales o jurídicas que prestan el servicio técnico de sistematización de los boletines de rendimiento escolar al colegio. Los contratos deberán estar sujetos al régimen contractual vigente y al artículo 13 de la Ley 715 de 2001.

**Jornales. Código 3110103**

Remuneración estipulada por días, pagadera por períodos no mayores de una semana, para el desempeño de actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con cargo a la planta de personal.

**Honorarios. Código 3110109****Honorarios Entidad. Código 311010901**

Pago de los servicios profesionales excluyendo los de docencia o los que se puedan suplir con personal de planta, que se realicen de manera transitoria y esporádica de conformidad con el régimen legal vigente. Los contratos requerirán la autorización del Consejo Directivo del colegio y deberán ser ejecutados durante el calendario escolar atendiendo el régimen contractual vigente y al artículo 13 de la Ley 715 de 2001.

**Otras remuneraciones por servicios técnicos. Código 311011002**

Corresponde al pago que el colegio realiza a personas naturales o jurídicas por la prestación de un servicio técnico distinto al de sistematización de boletines de rendimiento escolar. No se pueden contratar servicios de mensajería, ni auxiliares para apoyar procesos administrativos.

**GASTOS GENERALES. CÓDIGO 31102**

Este concepto reúne las erogaciones por la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad.

**Gastos de computador. Código 3110203**

Erogación para la adquisición de cualquier medio magnético de almacenamiento de información y cualquier suministro para impresión. En ningún caso incluye adquisición de equipos de cómputo, equipos de impresión y comunicaciones, o cualquier tipo de mantenimiento necesario para el continuo y eficiente manejo de los equipos acorde con las disposiciones legales vigentes de la SED.

**Gastos de viaje. Código 3110204**

Transporte, hospedaje y manutención de los estudiantes cuando sean designados por el Consejo Directivo y para el cumplimiento de comisiones en representación del colegio, conforme al Reglamento Interno del colegio.

**Gastos de transporte y comunicación. Código 3110205**

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de transporte dentro de la ciudad, de los empleados en cumplimiento de sus funciones y gastos por concepto de empaques y acarreo, telex, fax y telégrafo. Así mismo, refleja los recursos que por concepto de Escuela – Ciudad – Escuela percibe el colegio para cubrir los gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes del colegio a los diferentes sitios de conformidad con los convenios suscritos por la SED y aprobados durante la vigencia para el colegio.

**Impresos y publicaciones. Código 3110206**

Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, pago de avisos y formularios de impuestos.

**Derechos de Grado. Código 311020601**

Gastos asociados a la elaboración y caligrafía de los diplomas, el acta de grado y la ceremonia de graduación (alquiler de togas y birretes, maestro de ceremonia, alquiler de aula si la misma se amेरita). Los colegios que no cuenten con aula múltiple, teatro o lugar de ceremonias, coordinarán con el respectivo CADEL el lugar de la ceremonia de graduación. No se puede efectuar erogación alguna por concepto de alquiler de instalaciones para la ceremonia de grados.

**Carné. Código 311020603**

Gastos relacionados con la expedición, refrendación y reposición del carné.

**Agenda. Código 311020604**

Gastos que efectúa el colegio relacionados con la elaboración de la agenda.

**Agenda y Manual de Convivencia. Código 311020605**

Gastos que efectúa el colegio relacionados con la elaboración de la Agenda y el Manual de Convivencia.

**Otros impresos y publicaciones. Código 311020606**

Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

**Sentencias judiciales. Código 3110207**

Provee los recursos para pagar el valor de las sentencias, laudos, conciliaciones y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes, en contra del colegio y a favor de terceros.

**Mantenimiento y Reparaciones. Código 3110208****Mantenimiento de la Entidad. Código 311020801**

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, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones menores de acuerdo con lo establecido en el Plan de Mantenimiento Escolar (PME), que será concertado con las directivas de cada establecimiento en coordinación y asesoría de la Subdirección de Plantas Físicas de la SED y del CADEL respectivo.

Se entiende por Mantenimiento Predictivo todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos especialmente, como bombas de presión e eyección, tanques de reserva, antenas, instalaciones especiales y pararrayos de acuerdo con lo establecido en el Plan de Mantenimiento Escolar

(PME), que será concertado con las directivas de cada establecimiento en coordinación y asesoría de la Subdirección de Plantas Físicas de la SED y del CADEL respectivo.

**Mantenimiento de Mobiliario y Equipo. Código 311020803**

Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y especializadas y laboratorios del colegio.

**Materiales y Suministros. Código 3110210**

Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes de consumo indispensables para el normal funcionamiento administrativo del colegio, como papel y útiles de escritorio, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería, elementos de botiquín autorizados por la Secretaría de Salud y materiales desechables de laboratorio y semillas.

**Material didáctico. Código 311021001**

Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, calificados además como elementos de uso fungible en concordancia con lo definido en el párrafo primero del artículo 45° del Decreto 1860 de 1994 "Gastos de dotación personal del alumno tales como: los cuadernos y similares, los lápices y demás instrumentos de escritura, las guías educativas, guías de lectura, ejercicios o pautas de experimentación, 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 uso fungible se consideren como dotación personal del alumno mas no como materiales de carácter propio de cada alumno".

**Otros materiales y suministros. Código 311021003**

Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

**Seguros. Código 3110211**

**Seguros de la entidad. Código 311021101**

Apropiación destinada a cubrir el costo previsto en los contratos o pólizas de manejo que requieran los funcionarios distritales de los colegios, así como también los seguros que requieran el levantamiento de embargos judiciales y los deducibles por concepto de reclamaciones a compañías aseguradoras.

**Suministro de alimentos. Código 3120212**

Comprende los gastos de alimentación para aquellos alumnos que voluntariamente lo quieran sufragar.

**Servicios públicos. Código 3110213**

Rubro para sufragar los servicios de gas y teléfono.

Teléfono. Código 311021303

Otros. Código 311021304

**Impuestos, tasas y multas. Código 3110217**

Apropiación destinada al pago de tributos, tasas y multas que se ocasionen por el normal funcionamiento del colegio, cualquiera que sea el año de su causación.

**Intereses y comisiones. Código 3110218**

Apropiación destinada al pago de las comisiones que se ocasionan por los servicios financieros.

**Sostenimiento de Plantas y Animales. Código 3110226**

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. Código 3110227**

Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, 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, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en dichas disposiciones legales.

**Salidas pedagógicas. Código 311022701**

Apropiación destinada solamente 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. Los gastos sufragados por este rubro deben estar sujetos a las disposiciones legales vigentes que en materia de austeridad del gasto reglamentan a las Entidades Públicas.

**Otras Actividades Científicas, Deportivas y Culturales. Código 311022702**

Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente. Las actividades científicas, deportivas y culturales que se financien a través de este rubro, deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en dichas disposiciones legales.

**Inscripción y Participación en Competencias Deportivas, Culturales y Científicas. Código 3110228**

Apropiación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del colegio a competencias de tipo deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

**Otros Gastos Generales. Código 3110299**

Incluye los gastos eventuales, accidentales o fortuitos 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 con la aprobación del Consejo Directivo mediante Acuerdo.

**INVERSIÓN. CÓDIGO 33**

Gastos en que incurre el colegio para el desarrollo económico, social y cultural de su comunidad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los estudiantes. Estos

gastos deben desarrollarse a través de la metodología para formulación y ejecución de proyectos de inversión. Por este rubro podrá adquirirse equipo y mobiliario que el colegio requiera de acuerdo con la disponibilidad de los recursos propios y la descripción del proyecto.

La clasificación, presentación, y estructura de la inversión será la siguiente:

### **INVERSIÓN. CÓDIGO 33**

#### **DIRECTA. CÓDIGO 331**

Vitrina Pedagógica. Código 33101  
 Proyecto Colegio. Código 33102  
 Proyecto Colegio. Código 33103  
 Proyecto Colegio. Código 33104

**Nota. En consideración al Decreto 2209 de 1998 “Austeridad en el Gasto” es importante tener en cuenta los siguientes artículos para la ejecución de los recursos:**

**Artículo 5o.** 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 6o.** Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

**Artículo 7o.** Se podrán asignar teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Presidente de la República, Altos Comisionados, Altos Consejeros Presidenciales, secretarios y consejeros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; Ministros del despacho, viceministros, secretarios generales y directores de ministerios; directores, subdirectores, secretarios generales y jefes de unidad de departamentos administrativos y funcionarios que en estos últimos, de acuerdo con sus normas orgánicas, tengan rango de directores de ministerio; embajadores y cónsules generales de Colombia con rango de embajador; superintendentes, superintendentes delegados y secretarios generales de superintendencias; directores y subdirectores, presidentes y vicepresidentes de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y empresas industriales y comerciales del Estado, así como a los secretarios generales de dichas entidades; rectores, vicerrectores y secretarios generales de entes universitarios autónomos del nivel nacional; Senadores de la República y Representantes a la Cámara, y secretarios generales de estas corporaciones; magistrados de las altas Cortes (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura, Consejo Nacional Electoral); Contralor General de la República, Vicecontralor y Secretario General de la Contraloría General de la República; Procurador General de la Nación; Viceprocurador, Secretario General de la Procuraduría General de la Nación; Defensor del Pueblo y Secretario General de la Defensoría del Pueblo; Registrador Nacional del Estado Civil y Secretario General de la Registraduría Nacional del Estado Civil; Fiscal General de la Nación, Vicefiscal y Secretario General de la Fiscalía General de la Nación y generales de la República.

### 3. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

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

#### ETAPAS DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL

CONCEPTO	RESPONSABLE
PREPARACIÓN	ORDENADOR DEL GASTO apoyado por el PAGADOR
PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO	ORDENADOR DEL GASTO
APROBACIÓN	CONSEJO DIRECTIVO
LIQUIDACIÓN	ORDENADOR DEL GASTO
Envío a la SED	ORDENADOR DEL GASTO

Nota. Las fechas de cada una de las etapas en que se desarrolla la programación presupuestal, serán establecidas por la SED, mediante Circular.

#### PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO



En esta etapa se deben realizar los cálculos de ingresos y gastos que el FSE estima ejecutar, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo del Distrito, el PEI y la priorización de necesidades del colegio.

El Rector, Director – Ordenador del Gasto y administrador del FSE, elaborará el anteproyecto de presupuesto que será presentado al Consejo Directivo para su aprobación.

Para los colegios incluidos en el programa de "Presupuesto con Participación", el Rector, Director elaborará el anteproyecto de presupuesto con el apoyo del Comité Institucional de Presupuestos con Participación –CIPP–, el cual será presentado al Consejo Directivo para su aprobación.

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



### FACTORES A TENER EN CUENTA PARA LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

- Plan Operativo
- La proyección de alumnos a matricularse, teniendo en cuenta el nivel escolar.
- El Acuerdo de Tarifas aprobado por el Consejo Directivo, basado en la Resolución de Tarifas emitida por la SED.
- Los lineamientos sobre transferencias.
- Los recursos de capital generados por el FSE.
- Comportamiento de los ingresos del FSE en los años anteriores.

El proyecto presupuestal es el instrumento financiero mediante el cual se programa el presupuesto de ingresos desagregado a nivel de grupos y fuentes de ingresos y el presupuesto de gastos desagregado en funcionamiento a nivel de rubros e inversión a nivel de proyectos.

### INGRESOS:

Están clasificados en:

- Ingresos Operacionales
- Transferencias
- Recursos de Capital

Para el cálculo del presupuesto de Ingresos se deben seguir los lineamientos que emite la SED para la proyección de cada rubro.

1. La proyección de cupos que previamente ha presentado ante el CADEL de su Localidad y la determinación de datos de SISBEN en los grados de sexto a once.
2. Resolución de "Costos Educativos", emitida cada año por la SED, mediante la cual determina las tarifas a cobrar para la siguiente vigencia, con esta Resolución, el Consejo Directivo mediante "Acuerdo" aprueba el valor de las tarifas por nivel académico. Con el valor de las tarifas aprobadas y la proyección del número de alumnos a matricular para la siguiente vigencia, puede programar sus ingresos por concepto de cobros complementarios, otros cobros y los derechos académicos. Los demás ingresos operacionales se proyectarán de acuerdo con la gestión del ordenador del gasto.
3. La Circular de Lineamientos Presupuestales emitida para cada vigencia por parte de la Dirección Financiera - Secretaría de Educación. Con ella puede programar los posibles ingresos por transferencias.
4. Y teniendo claras las metas, objetivos, los recursos con destinación específica, los gastos fijos, los proyectos de inversión sustentados por las dependencias del colegio y demás normas vigentes, el Rector o Director como Ordenador del gasto puede proyectar sus gastos de funcionamiento y a través de sus gastos de inversión involucrar aquellos proyectos que contribuyan al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

## GASTOS

Su proyección se debe hacer teniendo en cuenta que los recursos del FSE se deben destinar a gastos de funcionamiento e inversión diferentes a los de personal.

En la programación de los gastos por Órdenes de Trabajo o prestación de servicios, los valores a pagar en ningún caso podrán incrementarse por encima del porcentaje de aumento salarial que fije el Gobierno Nacional para empleados públicos.

Los gastos están clasificados en:

- Funcionamiento
- Inversión

### **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Para los cálculos de gastos es indispensable la elaboración previa del plan de compras, plan de mantenimiento de planta física y plan de contratación.

En el caso de los colegios que desarrollan el programa de presupuestos con participación se debe considerar la metodología establecida en la cartilla que para este programa se elaboró.

Para planear y proyectar en forma eficiente los recursos presupuestados, es importante que en gastos se inicie con los recursos de transferencia que tienen destinación específica (Reposición, Vitrina Pedagógica y Escuela – Ciudad – Escuela), se continúe con los ingresos operacionales por concepto de "Cobros Complementarios" luego, con la proyección de gastos para atender la prestación del servicio educativo y finalizar con los destinados a las actividades que se desarrollarán a lo largo del año, priorizándolas de acuerdo con el impacto que pueda producir la no realización.

Una vez se programen los gastos esenciales y se apropien adecuadamente en el gasto las partidas de destinación específica, los demás recursos deben ser presupuestados de acuerdo con el proyecto educativo institucional y el Plan Operativo.

### **GASTOS DE INVERSIÓN**

Se refiere a los gastos en que incurre el colegio para mejorar la calidad de la educación.

Para la programación y seguimiento de los gastos de inversión se elaboró el formato "Identificación y seguimiento de los gastos de inversión del colegio" y el respectivo instructivo. (Anexo 6)

Este formato 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, código del gasto, costo por componente, nivel de ejecución física y financiera.

Los Gastos de Inversión se deben clasificar de acuerdo con el "**tipo específico de gasto de inversión**", así:

- 01: Compra de equipos para beneficio directo de los estudiantes:** Comprende el gasto de los proyectos educativos en bienes físicos muebles, dirigida a la formación y capacitación de los estudiantes para mejorar la calidad de la educación en el colegio.
- 02: Investigación y estudios:** Son los gastos de los proyectos educativos en generación y actualización de conocimiento, el fomento de la investigación, la adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
- 03: Formación de valores:** Abarca los gastos de los proyectos educativos en campañas, conferencias, eventos y demás actividades dirigidas a la formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
- 04: Medio ambiente:** Incluye los gastos de los proyectos educativos para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del medio ambiente.
- 05: Formación técnica y para el trabajo:** Contiene los gastos de los proyectos educativos que mediante los conocimientos técnicos y habilidades buscan la promoción en el estudiante de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le

brinde posibilidades para ingresar al sector productivo, así como en la valoración del trabajo como fundamento del desarrollo individual y social.

**06: Fomento de la cultura:** Comprende gastos para el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones y demás bienes y valores de la cultura.

**07: Formación para preservación de la salud y la higiene:** Consta de gastos de inversión para la promoción y la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre.

**08: Desarrollo de proyectos compartidos con otras instituciones:** Implica los gastos de los proyectos educativos para la ejecución de proyectos que realiza el colegio en asocio o cofinanciados con otras instituciones y organizaciones del orden distrital, departamental, nacional o internacional.

**09: Otras gastos no incluidos en esta clasificación:** Se refiere a otros gastos de los proyectos educativos que no se encuentran en esta clasificación, los cuales deben ser explicados en el correspondiente informe de justificación del presupuesto que se envía a la SED.

Es importante aclarar que no todos los proyectos educativos se desarrollan con gastos de inversión, ya que algunos utilizan material didáctico y otros elementos que corresponden a gastos generales de la entidad.

A continuación se presentan algunos de los criterios generales para la elaboración de los proyectos educativos que requieren 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 ejecuten conforme a una programación previa de su realización y puesta en marcha.
- Durante la programación de proyectos de inversión, considerar aquellos establecidos en la "Ley General de Educación".

## PLAN DE COMPRAS. COMO INSTRUMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Durante la proyección de los ingresos y los 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, y a su vez se establecen los gastos fijos que el colegio requiere como: pago del contador, boletines, agenda y/o Manual de Convivencia, entre otros.

Con base en la proyección de ingresos y la formulación de gastos, el almacenista (o quien haga sus veces) con el apoyo del Auxiliar Administrativo con funciones financieras, debe elaborar el plan de compras en el formato respectivo y presentarlo al Ordenador del gasto como administrador del fondo, quien a su vez lo socializará con el Consejo Directivo.

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 la relación que el Rector o Director tiene programado adquirir durante la vigencia fiscal.

El Plan de Compras es una relación detallada de todos los bienes y servicios que el colegio requiere para su funcionamiento durante un período determinado. Puede ser elaborado antes de fijar las partidas presupuestales con el fin de que la partida quede justificada con la información del Plan de Compras.

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 período.

El Plan de Compras tiene como objetivos principales:

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

#### PLAN DE COMPRAS

ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL	CODICO CUBS	FECHA
<b>ÚTILES ESCOLARES</b>						
				<b>\$ 6.900.000</b>		
Block cuadrículado oficio	Block	58	\$ 1.386	\$ 80.388	1,52,1,8,34	
Borradores de nata pz-20	Unidad	517	\$ 237	\$ 122.529	1,52,1,17,14	
Cartulina fosforescente x 10 en octavos	Paquete	57	\$ 1.150	\$ 65.550	1,52,1,21,119	
Cartulina iris x 10	Paquete	116	\$ 2.072	\$ 240.352	1,52,1,21,119	
Cartulina x 10 en octavos	Paquete	58	\$ 617	\$ 35.786	1,52,1,21	
Colbón grande x 240 grs	Frasco	115	\$ 1.372	\$ 157.780	1,52,1,48	
Colores x 12 Magicolor	Caja	172	\$ 13.995	\$ 2.407.140	1,52,1,32,25	
Crayolas gruesas x 10	Caja	57	\$ 6.415	\$ 365.655	1,52,1,23,8	
Crayolas x 10 Pelikan	Caja	58	\$ 6.295	\$ 365.110	1,52,1,23,8	
Cuaderno cuadrículado x 100	Unidad	229	\$ 792	\$ 181.368	1,52,1,24,11	
Cuadernos ferrocarril x 100 Norma	Unidad	230	\$ 792	\$ 182.160	1,52,1,24,11	
Esfero micropunta de diferentes colores	Unidad	115	\$ 812	\$ 93.380	1,52,1,9,9	
Lápices negros Mirado Nº 2	Unidad	1093	\$ 613	\$ 670.009	1,52,1,38,289	
Lápices rojos colorchec	Unidad	404	\$ 640	\$ 258.560	1,52,1,38,289	
Marcador permanente diferentes colores	Unidad	57	\$ 1.116	\$ 63.612	1,52,1,41,5	
Papel crepé de diferentes colores	Pliego	115	\$ 290	\$ 33.350	1,52,1,56,52	
Papel iris 15*15 para plegados	Block	173	\$ 976	\$ 168.848	1,52,1,8,40	
Papel oficio 75 grs	Resma	86,5	\$ 10.164	\$ 879.186	1,52,1,56,17	
Papel silueta en octavos x 10	Paquete	115	\$ 340	\$ 39.100	1,52,1,56,192	
Pegante en barra 20 grs	Frasco	58	\$ 2.270	\$ 131.660	1,52,1,48,25	
Pincel Nº 4 plano	Unidad	115	\$ 286	\$ 32.890	1,52,1,58,5	
Plastilina en barra x 8	Caja	173	\$ 468	\$ 80.964	1,52,1,61,3	
Plumones delgados Pelikan	Unidad	116	\$ 363	\$ 42.108	1,52,1,63,13	
Tajalápiz metálico	Unidad	115	\$ 237	\$ 27.255	1,52,2,32	
Tijera punta roma milimetrada	Unidad	115	\$ 924	\$ 106.260	1,52,2,33	
Vinilo diferentes colores 80 c.c.	Frasco	115	\$ 600	\$ 69.000	1,52,1,57,10	
<b>TOTAL KIT ESCOLAR</b>				<b>\$ 6.900.000</b>		

## PLAN DE COMPRAS

ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL	CODIGO CUBS
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>					
<b>Mantenimiento Mobiliario y Equipo</b>			<b>\$ 52.000.000</b>		
Fotocopiadora digital Kiosera Mita 2030	UNIDAD	1	\$ 4.060.000	\$ 4.060.000	2,24,1
Mto. duplo DP 3100	UNIDAD	1	\$ 2.552.000	\$ 2.552.000	2,24,1
Mantenimiento Fotocopiadora EP 2000	UNIDAD	1	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	2,24,1
Mto. equipos audiovisuales	UNIDAD	2	\$ 2.000.000	\$ 4.000.000	2,24,1
Mto. máquinas de escribir aula mecanografía	UNIDAD	80	\$ 50.000	\$ 4.000.000	2,24,1
Repuestos para máquinas de escribir aulas	UNIDAD	1	\$ 648.000	\$ 648.000	2,24,1
Reparación sillas laboratorios	UNIDAD	126	\$ 10.000	\$ 1.260.000	2,24,1
Reparación tableros salones de clase	UNIDAD	15	\$ 60.000	\$ 900.000	2,24,1
Mto. equipos aula de alimentos	UNIDAD	1	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	2,24,1
Mto. equipos de laboratorio	UNIDAD	3	\$ 2.000.000	\$ 6.000.000	2,24,1
Mto. equipos aula bilingüismo	UNIDAD	16	\$ 60.000	\$ 960.000	2,24,1
Mto. equipos oficinas administrativas	UNIDAD	12	\$ 60.000	\$ 720.000	2,24,1
Mantenimiento pupitres de primaria	UNIDAD	250	\$ 34.000	\$ 8.500.000	2,24,1
mantenimiento máquinas taller metalmecánica	UNIDAD	6	\$ 1.200.000	\$ 7.200.000	2,24,1
Repuestos para máquinas taller metalmecánica	UNIDAD	1	\$ 3.700.000	\$ 3.700.000	2,24,1
Mantenimiento taller de electricidad	UNIDAD	1	\$ 3.500.000	\$ 3.500.000	2,24,1
<b>TOTAL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>				<b>\$ 52.000.000</b>	

PLAN DE COMPRAS – PORTAL ([www.bogota.gov.co/cav2/Entidad](http://www.bogota.gov.co/cav2/Entidad)) – Entidad (nombre del colegio) Usuario – password – Administrador plan de contratación (enter) – plan de contratación (enter) – Consultar (enter) – Nuevo (enter).

PLAN DE COMPRAS – SICE. Para contratos superiores a 20 smmlv ([www.sice.sicecgr.gov.co](http://www.sice.sicecgr.gov.co)) – Entidad (enter) – Como administrador: Usuario (ASnombre del colegio) – clave (enter) – Registro modificación del plan de compras (enter) – Formato para el registro del plan de compras inicial (enter) – plan de compras (enter).

## PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

El Rector presentará el proyecto de presupuesto (elaborado por él con la colaboración de su Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras y, si es el caso con los integrantes del Comité Institucional de Presupuestos con Participación) al Consejo Directivo para su aprobación y/o modificación. Esta presentación debe estar acompañada de un informe donde se fundamente claramente cómo se elaboraron los cálculos de ingresos y gastos.

## APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

El Consejo Directivo analiza, recomienda ajustes si los considera necesarios y aprueba el presupuesto mediante Acuerdo (Anexo 7) firmado por todos los integrantes presentes, los cuales deben ser como mínimo la mitad más uno, es decir, cinco representantes. De no ser aprobado y expedido el presupuesto por parte del Consejo Directivo, el Rector adoptará el presupuesto mediante Resolución para su ejecución,

anexando copia del acta de reunión firmada por los integrantes del Consejo Directivo donde se especifique que no fue aprobado el presupuesto.

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Una vez el Consejo Directivo apruebe el presupuesto, el Rector lo adopta y liquida por fuentes de financiamiento (recursos propios y transferencias) dentro de los cinco días siguientes a la fecha de aprobación, mediante Resolución. (Anexo 7)

## FLUJO DE CAJA COMO INSTRUMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La SED, a través de la Dirección Financiera, 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.

En tal sentido se presentan los criterios y metodología a tener en cuenta en la elaboración, aprobación, registro y control del Flujo de Caja, al igual que el instructivo y formatos requeridos para realizar dicha labor.

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 responsable de Presupuesto, Auxiliar Administrativo con funciones financieras, pagador, tesorero o quien haga sus veces y por el Ordenador del gasto (Rector o Director).

El FLUJO DE CAJA es el instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada del presupuesto del FSE, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos.

*Nota:* No se podrán adquirir compromisos que no cuenten con disponibilidad de recursos en la tesorería.

En síntesis, el Flujo de Caja, permite:

- Estimar la cantidad de recursos que estarán disponibles en cada mes para atender pagos.
- Identificar los períodos de excedentes de liquidez que permitan a los Fondos la colocación temporal de estos recursos en el mercado financiero en condiciones de plazo y tasa que permitan maximizar los rendimientos, teniendo en cuenta el *ranking* financiero de la Secretaría de Hacienda Distrital –SHD.
- Establecer políticas y estrategias para el recaudo de los ingresos corrientes y lineamientos en materia de pagos de funcionamiento y/o inversión.

Al cierre de cada mes, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras reemplazará el Flujo de Caja programado para el mes que termina por los pagos ejecutados y los ingresos recibidos es decir, los giros efectivamente realizados y los ingresos efectivamente recibidos. Estos recursos podrán ser reprogramados por el FSE cuando se establezca el momento en que van a ser efectivamente recaudados o utilizados.

## FLUJO DE CAJA ANUAL DE INGRESOS

### MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

CONCEPTO	PRESUPUESTO PROYECTADO	PRESUPUESTO APROPIACIÓN	ADICIÓN	REDUCCIÓN	TRASLADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	...	AGOSTO	SEPTIEMBRE	...	DICIEMBRE	TOTAL
Saldo del mes anterior														
<b>A. INGRESOS OPERACIONALES</b>														
Derechos Académicos	\$ 50.000.000					\$ 40.000.000					\$ 10.000.000			\$ 50.000.000
Cobros Complementarios	\$ 20.000.000					\$ 10.000.000					\$ 10.000.000			\$ 20.000.000
Certificados y Constancias	\$ 2.000.000											\$ 2.000.000		\$ 2.000.000
Arrendamiento de bienes y servicios	\$ 7.000.000						\$ 700.000	\$ 700.000	\$ 700.000	\$ 700.000	\$ 700.000	\$ 700.000		\$ 7.000.000
														\$ 0
<b>B. INGRESOS DE TRANSFERENCIA</b>														\$ 0
Reposición	\$ 30.000.000								\$ 25.000.000	\$ 5.000.000				\$ 30.000.000
Gratuidad	\$ 70.000.000					\$ 60.000.000				\$ 10.000.000				\$ 70.000.000
Escuela - Ciudad - Escuela	\$ 7.000.000							\$ 7.000.000						\$ 7.000.000
														\$ 0
<b>C. INGRESOS DE CAPITAL</b>														\$ 0
Rendimientos de operaciones financieras	\$ 2.000.000												\$ 2.000.000	\$ 2.000.000
Excedentes financieros														\$ 0
Donaciones														\$ 0
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 188.000.000</b>					<b>\$ 50.000.000</b>	<b>\$ 60.700.000</b>	<b>\$ 7.700.000</b>	<b>\$ 25.700.000</b>	<b>\$ 15.700.000</b>	<b>\$ 20.700.000</b>	<b>\$ 2.700.000</b>	<b>\$ 2.000.000</b>	<b>\$ 188.000.000</b>

## FLUJO DE CAJA ANUAL DE GASTOS

### MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

CONCEPTO	PRESUPUESTO PROYECTADO	PRESUPUESTO APROPIACIÓN	ADICIÓN	REDUCCIÓN	TRASLADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	...	AGOSTO	SEPTIEMBRE	...	DICIEMBRE	TOTAL
<b>A. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>														
Servicios Personales														
Honorarios	\$ 10.000.000					\$ 7.000.000					\$ 3.000.000			\$ 10.000.000
Sistematización	\$ 20.000.000					\$ 20.000.000								\$ 20.000.000
	\$ 2.000.000											\$ 2.000.000		\$ 2.000.000
Gastos Generales														
Mantenimiento entidad	\$ 25.000.000								\$ 20.000.000		\$ 5.000.000			\$ 25.000.000
Otros materiales y suministros	\$ 5.000.000								\$ 4.000.000		\$ 1.000.000			\$ 5.000.000
Agenda	\$ 15.000.000					\$ 15.000.000								\$ 15.000.000
Carné	\$ 7.000.000					\$ 7.000.000								\$ 7.000.000
Transporte	\$ 10.000.000								\$ 10.000.000					\$ 10.000.000
	\$ 50.000.000						\$ 10.000.000		\$ 20.000.000		\$ 10.000.000	\$ 10.000.000		\$ 50.000.000
<b>B. GASTOS DE INVERSIÓN</b>														\$ 0
Vitrina pedagógica														\$ 0
Proyecto IED	\$ 20.000.000								\$ 20.000.000					\$ 20.000.000
Proyecto IED	\$ 24.000.000									\$ 24.000.000				\$ 24.000.000
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>\$ 164.000.000</b>					<b>\$ 49.000.000</b>	<b>\$ 10.000.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 74.000.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 13.000.000</b>	<b>\$ 18.000.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 164.000.000</b>
Saldo que pasa al siguiente mes														

**Control.** El Ordenador del Gasto, Rector o Director, presentará un informe trimestral de la ejecución presupuestal reflejada en el Flujo de Caja al Consejo Directivo, quien realizará el seguimiento de su ejecución.

**Aprobación y Modificación al Flujo de Caja.** Para la elaboración, aprobación y modificación al Flujo de Caja se siguen los procedimientos establecidos, así:

El Flujo de Caja inicial, debe ser igual al Presupuesto inicial, aprobado para la vigencia. Éste debe ser elaborado por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, Ordenador del Gasto, Recto o Director, rubro a rubro.

**La elaboración del FLUJO DE CAJA de Ingresos y Gastos,** desagregado por rubros se realizará de la siguiente manera:

#### a) Ingresos

El Flujo de Caja de ingresos se debe elaborar de acuerdo con el comportamiento de los recaudos del FSE, así:

##### **Ingresos Operacionales:**

*Derechos académicos.* Aunque los ingresos correspondientes a este concepto se recaudan durante los meses de noviembre y diciembre (de la vigencia inmediatamente anterior), éstos se programarán en su totalidad en el mes de enero de la siguiente vigencia.

*Cobros Complementarios.* Los recaudos por este concepto se programarán mensualmente, o de acuerdo con la proyección realizada por el Fondo de Servicios Educativos y al comportamiento histórico de los dos últimos años.

*Certificados y Constancias.* Los ingresos por este concepto se programarán mes a mes de acuerdo con la proyección realizada por el FSE, con base en el comportamiento histórico de los dos últimos años de los mismos.

*Derechos de grado.* Los ingresos por este concepto se programarán en el mes de agosto o en el mes en que el colegio cobre este concepto.

*Otras Rentas Contractuales.* Arrendamiento de servicios de talleres, laboratorios, cafetería, tienda escolar, aulas comunes y especializadas. Estos ingresos se programarán mes a mes de acuerdo con el canon de arrendamiento establecido para cada servicio.

*Otros ingresos.* Éstos se programarán de acuerdo con la proyección realizada por el FSE con base en el comportamiento histórico de los dos últimos años de cada uno de ellos, y se llevarán en forma discriminada, ejemplo: asesoría y estudios técnicos, servicios de transporte, prestación de servicios a terceros como sistematización, fotocopias, digitación, videos, entre otros.

##### **Ingresos de Transferencias**

Son recursos recibidos del Gobierno Nacional, Departamental o Distrital:

En el caso de las transferencias del Distrito se programarán en los meses en los cuales la SED realiza las transferencias a los FSE.

### **Ingresos de Capital**

*Rendimientos Financieros.* Éstos se programarán mensual o trimestralmente de acuerdo con las condiciones de pago de intereses de las cuentas de ahorro o inversiones financieras (CDT's) que posea el FSE.

*Otros Ingresos.* (DONACIONES, OTROS INGRESOS NO RELACIONADOS). Éstos se programarán en cada uno de los meses en los cuales se espera recibir los recursos o de acuerdo con los convenios firmados, si éstos existen.

## **b) Gastos**

### **Gastos de Funcionamiento**

#### **Servicios Personales**

Los rubros de jornales, Honorarios (Contador) y Remuneración de Servicios Técnicos se programarán teniendo en cuenta: a) Tipo de contrato (a destajo, por horas, por servicios prestados, consultoría, revisoría, etc.). b) La forma de pago pactada en los contratos (pagos en cuotas iguales, mensual, trimestral, semestral, vencido, etc.). c) Fecha de inicio del contrato. d) Fecha de terminación del contrato.

#### **Gastos Generales**

*Gastos de materiales y suministros.* Los pagos se programarán teniendo en cuenta:

- a) Inventarios.
- b) Valor de los equipos o insumos.
- c) Forma de pago pactada en los contratos (pagos en cuotas iguales, mensual, trimestral, semestral, contra entrega total, o parcial, etc.).
- d) Fecha de compra de los bienes o insumos.
- e) Fecha de ingreso al almacén.
- f) Cantidad de bienes o insumos.

*Servicios Públicos.* Los pagos se programarán de acuerdo con:

- a) Comportamiento de los consumos en las dos últimas vigencias.
- b) Fechas de facturación.
- c) Valor de la tarifa.
- d) Tipo de servicio (gas y teléfono).
- e) Políticas de reducción del consumo.

*Actividades culturales, deportivas y científicas.* Los pagos se programarán de acuerdo con:

- a) Fecha de conmemoración o realización.
- b) Inscripciones.
- c) Insumos requeridos.

- d) Tipo de actividad.
- e) Valor del proyecto.
- f) Beneficios.
- g) Duración.
- h) Tipo de contratos requeridos.

**Modificación al Flujo de Caja.** El Flujo de Caja puede ser modificado:

En forma vertical como producto de un traslado, adición o reducción del Presupuesto.  
En forma horizontal como consecuencia de las reprogramaciones efectuadas mes a mes.

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.

Los valores de la modificación deben ser incluidos en la columna de modificaciones: cuando se trate de una adición se incluye con signo positivo y cuando se trate de una reducción con signo negativo.

La reprogramación es un mecanismo que tiene la entidad para adelantar o retrasar pagos y así ajustar el Flujo de Caja a la realidad institucional.

La reprogramación se debe realizar por lo menos una vez al mes, de la siguiente manera:

En los primeros tres días hábiles de cada mes el Ordenador del gasto, Rector o Director, y el Pagador, Tesorero, Auxiliar Administrativo con funciones financieras o quien haga sus veces, ajustará el Flujo de Caja programado a 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.

No deben existir saldos de Flujo de Caja negativos, ni se debe efectuar ningún pago que no esté amparado en el mismo.

## PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO A LA SED

En cumplimiento de las normas, la SED establecerá, mediante acto administrativo, la fecha de presentación de informes presupuestales ante el CADEL de su localidad a la SED, Subdirección de Análisis Financiero, el Presupuesto debidamente aprobado mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo, la Resolución de Liquidación firmada por el Ordenador del gasto y los formatos para la presentación de los proyectos de inversión. No obstante, para los colegios que hacen parte del programa "Presupuestos con Participación", este plazo se amplía.

El presupuesto debe acompañarse de un informe que incluya la sustentación a las proyecciones de gastos e ingresos y señalar los diferentes proyectos de inversión y su relación con el PEI, los cuales deben ser concordantes con los lineamientos que se dan en esta circular.

Además de la Radicación ante la SED del Presupuesto, éste debe ser diligenciado en los formatos que la SED ha suministrado a través de la página [www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co) – Servicios Educativos – Trámites – Trámites Dirección Financiera – Proyecto Presupuestal del año programado. A través de este envío se consolidará dicha información.

## 4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Una vez expedido el acto administrativo mediante el cual el Ordenador del gasto liquida el Presupuesto, registrará en forma detallada en el sistema de información presupuestal que esté aprobado: EJ. EL PORTAL ([www.bogota.gov.co/cav2/Entidad](http://www.bogota.gov.co/cav2/Entidad)), SICE ([www.sice.sice-cgr.gov.co](http://www.sice.sice-cgr.gov.co)) y Aplicativo SED ([www.sedbogota.edu.co/servicios/administrativos/tramites](http://www.sedbogota.edu.co/servicios/administrativos/tramites)), los montos establecidos en el Acto Administrativo mediante el cual liquidó el presupuesto por concepto de ingresos, gastos de funcionamiento y proyectos de inversión.

### 4.1 EJECUCIÓN ACTIVA

Recaudo de Ingresos. La ejecución activa del presupuesto se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual del colegio, 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:

- *Derechos Académicos:* Matrícula y Pensión.
- *Cobros Complementarios:* material didáctico, boletines de rendimiento escolar, carné, agenda, manual de convivencia, mantenimiento de mobiliario y equipos utilizados en aulas de clase y especializadas y salidas pedagógicas.
- *Otros cobros:* Reposición de carné, reposición de agenda y manual de convivencia.
- *Comercialización de mercancías:* Venta de bienes producidos por el colegio, venta de productos de proyectos de estudio y experimentación y venta de productos manufacturados.
- *Otras Rentas Contractuales:* Arrendamiento de bienes y servicios, prestación de servicios, otros cursos de extensión a la comunidad y asesorías de estudios técnicos.
- Derechos de Grado.
- Certificaciones y constancias.
- Otros ingresos operacionales.

#### *Transferencia*

Son recursos financieros girados directamente a los FSE de los colegios por las entidades públicas de cualquier orden.

Las transferencias que las entidades territoriales efectúen a los colegios, no podrán ser comprometidas por el Rector o Director hasta tanto no se reciban en las cuentas del respectivo FSE.

Dentro de los recursos que transfiere la SED a los colegios, a la fecha existen los siguientes:

**Recursos de Reposición.** La SED los transfiere a los colegios a través de los FSE, por prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria, dado que en los colegios, los niños de estos niveles no cancelan matrícula ni pensión.

Los recursos de reposición tienen destinación específica, para:

- Mantenimiento preventivo y predictivo de la planta física.
- Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos especializados de laboratorios y talleres de los colegios de educación técnica.
- Materiales y elementos de consumo para el funcionamiento administrativo del colegio.
- El pago del consumo de las líneas telefónicas autorizadas por la Secretaría de Educación de Bogotá.
- El pago de pólizas de los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de recursos públicos.

**Mantenimiento preventivo y predictivo de la planta física:** 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, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones menores de acuerdo con lo establecido en el Plan de Mantenimiento Escolar (PME), que será concertado con las directivas de cada establecimiento en coordinación y asesoría de la Subdirección de Plantas Físicas de la SED y del CADEL respectivo.

Se entiende por Mantenimiento Predictivo todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos especialmente, como bombas de presión y eyección, tanques de reserva, antenas, instalaciones especiales y pararrayos de acuerdo con lo establecido en el Plan de Mantenimiento Escolar (PME), que será concertado con las directivas de cada establecimiento en coordinación y asesoría de la Subdirección de Plantas Físicas de la SED y del CADEL respectivo.

**Suministro de materiales y elementos de consumo:** Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes de consumo indispensables para el normal funcionamiento administrativo del colegio, como papel y útiles de escritorio, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería, elementos de botiquín autorizados por la Secretaría de Salud y materiales desechables de laboratorio y semillas.

Sin embargo, del total de los recursos de reposición que se le asigna a cada colegio, se les descuenta el valor que la SED ha cancelado por cada uno de ellos (en la vigencia anterior) en consumo de líneas telefónicas.

**Vitrina Pedagógica.** Son recursos que transfiere la SED "Sin situación de Fondos"<sup>1</sup> a todos los colegios a través de los FSE. Los recursos de vitrina pedagógica tienen destinación específica, la adquisición de textos.

Una vez asignados los recursos mediante Resolución por la SED a los colegios, el FSE procederá a la adición del presupuesto tanto en el ingreso como en el gasto, con la debida aprobación del Consejo Directivo.

En la eventualidad de que el colegio ya haya presupuestado alguna partida, se debe proceder a realizar la modificación respectiva, es decir, si el monto apropiado es inferior al valor asignado debe adicionarse el excedente, si es al contrario, debe reducirse el monto pertinente.



Realizada la modificación al presupuesto, se procede a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP– por el monto total de la partida.

Con el pedido definitivo el FSE procede a elaborar para cada una de las editoriales la orden de compra en los términos establecidos para la contratación directa establecida por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Con base en cada una de las órdenes de compra elaboradas se expide el Certificado de Registro Presupuestal –RP–, que debe ser por el monto exacto de la orden de compra. Es preciso tener en cuenta que este documento será indispensable para soportar el procedimiento de pago.

Una vez llevados a cabo los procedimientos establecidos, las editoriales entregarán los textos a cada uno de los colegios de acuerdo con el procedimiento y cronograma coordinado por la Cámara Colombiana del Libro y/o Fundalectura.

Al momento de recibir los textos, las editoriales entregarán las facturas, un documento en el cual se ceden dichas facturas a la Cámara Colombiana del Libro y/o Fundalectura y el documento instrucciones de giro.

Una vez recibidos a satisfacción los pedidos, se expide el comprobante de pago correspondiente, en donde se debe dejar clara anotación de la leyenda "Giro sin situación de fondos", lo que implica que se realizan todos los procesos normales para la ejecución de los recursos, sin embargo el pago efectivo lo realiza la SED.

1. Esto es: sin girarle a la cuenta del colegio. Los recursos de Vitrina Pedagógica se ejecutan a través de la Cámara del Libro. La SED le gira a la Cámara y ésta le paga a las editoriales.

Si al momento del cierre presupuestal, la SED no ha terminado de cancelar las facturas de aquellas editoriales que ya han hecho entrega formal de su pedido, el FSE deberá constituir una "Cuenta por pagar" mediante "Acta" con los soportes de CDP, RP y facturas.

Presupuestalmente, el "Ingreso Ejecutado" será el valor total de los recursos asignados mediante Resolución y en el presupuesto de GASTOS, el total de "Disponibilidades" corresponderá al valor total de los recursos asignados mediante Resolución, los "Gastos Ejecutados" y "Giros Ejecutados" al igual se diligenciará por el valor total asignado.

Para la siguiente vigencia, si la SED decide girar estos recursos al colegio, el FSE puede continuar el proceso como un manejo de Tesorería (sin adición presupuestal) y cancelar el pedido a las editoriales, haciendo efectiva la "Cuenta por pagar".

En el caso de los "Impuestos", si al momento del cierre presupuestal el FSE no los ha recibido a satisfacción por parte de la SED, pero los mismos han sido cancelados por el FSE con recursos de libre destinación, cuando la SED los gire deberán registrarse en la Tesorería sin afectación presupuestal y ejecutarlos como recursos de libre destinación, pero si los impuestos no han sido cancelados, éstos al igual se registran en Tesorería sin afectación presupuestal pero deberán ser destinados para tal fin.

**Ingresos sin situación de fondos.** Presupuestalmente se registra el ingreso pero esos recursos no los percibe la Tesorería, ya sea por cruce de cuentas o por ser recaudados directamente por otra entidad. El pago de un recurso sin situación de fondos se legaliza mediante la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP–, la elaboración del contrato (orden de servicio, orden de suministro, orden de compra), la expedición del Registro Presupuestal - RP, un recibido a satisfacción o ingreso a almacén y un documento como instructivo de orden de pago, que servirá de soporte en la afectación presupuestal y contable. Ej. Ingreso y pago de los recursos del proyecto de Vitrina Pedagógica.

**Escuela – Ciudad – Escuela.** Son recursos que se transfieren a los colegios de acuerdo con el proyecto de salida pedagógica radicado por el Ordenador del gasto ante la SED. Tienen destinación específica, para ejecutarlos al servicio del transporte escolar para el programa Escuela – Ciudad – Escuela (Expediciones, eventos y tiempo extraescolar).

**Gratuidad.** Son recursos que se transfieren a los colegios como apoyo al servicio educativo cuando no se cobran Derechos académicos ni Cobros complementarios y se asignan cada año de acuerdo con los parámetros establecidos en la Resolución de Costos Educativos.

Los recursos de Gratuidad corresponden a:

- ✓ Derechos Académicos (matrícula y pensión)
- ✓ Cobros Complementarios (Boletines de rendimiento escolar, la agenda, el Manual de Convivencia, el carné o su refrendación, el material didáctico, el mantenimiento de mobiliario y equipo utilizado en las aulas de clase y especializadas, y las salidas pedagógicas).

Los ingresos que se perciban por Derechos Académicos serán destinados por los colegios para cubrir las necesidades del colegio, diferentes a gastos de personal y gastos asumidos por la SED, previa evaluación de sus prioridades.

En cuanto a los ingresos que se perciban por "Cobros complementarios", serán destinados para:

- Boletines (sistematización).
- Material Didáctico.
- Carné.
- Agenda y/o Manual de convivencia.
- Mantenimiento de mobiliario y equipo utilizado en las aulas de clase y especializadas.
- Salidas pedagógicas.

El colegio deberá velar por la optimización de estos recursos de tal manera que se garantice el adecuado desarrollo del PEI, cuando por este concepto contemos con excedentes financieros.

**Derechos de Grado.** Estos recursos son transferidos a los colegios que prestan el servicio educativo en el grado once y que siendo los alumnos matriculados cobijados por el proyecto de gratuidad, los colegios no perciben ingresos propios por este concepto. Estos recursos son destinados a cubrir el costo de los diplomas, las actas de grado y la ceremonia de graduación. (alquiler de togas y birretes, maestro de ceremonia).

### Recursos de Capital

Son los que obtiene el colegio eventualmente por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, donaciones en efectivo u otros, bien sea directamente o a través de la correspondiente entidad territorial y que deben ser administrados a través del FSE

Mensualmente se le deberá hacer un análisis a la ejecución de ingresos, donde con claridad logren establecer que los recursos propios, de transferencia y de capital, que respaldan las apropiaciones en el gasto tienen un comportamiento acorde con lo proyectado.



## 4.2 EJECUCIÓN PASIVA

La ejecución pasiva del presupuesto se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto.



Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto Anual del Colegio, son autorizaciones máximas de gasto que el Consejo Directivo y el Rector o Director Ordenador del Gasto aprueban para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva y corresponden al valor asignado por cada rubro incluido en el acto administrativo por el cual se liquida el presupuesto. Cuando se trate de recursos con situación de fondos, el responsable del presupuesto debe verificar previamente que los recursos estén disponibles en la Tesorería.

Una vez elaborado el proyecto de presupuesto, aprobado por el Consejo Directivo, elaborada la Resolución de Liquidación del presupuesto y efectuada la ejecución activa del mismo, en consideración con el Plan de Compras y el Flujo de Caja (Decreto 992 de 2002), las etapas e instrumentos de la ejecución presupuestal son los siguientes:

- a) Solicitud del CDP, por parte del Ordenador del gasto
- b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- c) Análisis de cotizaciones y/o propuestas presentadas
- d) Proceso Contractual.
- e) Orden y/o contrato (Anexos 8, 9, 10, 11 y 12)
- f) Registro Presupuestal (RP).
- g) Factura (bien) y/o recibo a satisfacción (servicios)
- h) Orden de pago.
- i) Cheque.

Igualmente para la ejecución presupuestal se tendrán en cuenta las Modificaciones Presupuestales.

## MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

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

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

Todo nuevo ingreso que perciba el colegio y que no esté contemplado en el presupuesto del FSE, será objeto de una adición presupuestal mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo (Anexo 13).

Para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización previa por parte de la Secretaría de Educación –Subdirección de Análisis Financiero– y para ello se deben radicar los siguientes documentos:

1. Copia del Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo para la vigencia.
2. Oficio remitisorio, indicando el origen de la adición y la destinación de los mismos. En el oficio radicado, señalar si la adición proviene de excedentes financieros y cuáles fueron los rubros que lo originaron o si el mismo es una donación o una transferencia.
3. Acta de reporte de Excedentes Financieros y/o Acta de donación de dinero.
4. Ejecución presupuestal a la fecha, relacionando en el presupuesto de ingresos el valor de la adición como un "Excedente Financiero" y en el presupuesto de gastos el rubro o los rubros a afectar con la adición.

Obtenida la aprobación de la adición por parte de la Secretaría de Educación, el Ordenador del gasto presenta el proyecto de acuerdo de adición al Consejo Directivo para su respectiva aprobación junto con los soportes anteriores.

Los **Traslados** son las modificaciones que no varían el total del presupuesto sino que cambian la composición del mismo. El traslado disminuye el monto de una partida (contracrédito) para aumentar la de otra (crédito) en la misma cuantía. Los traslados presupuestales que no modifiquen la cuantía de las apropiaciones aprobadas inicialmente por el Consejo Directivo, las efectuará el Rector o Director mediante resolución y las que modifican las partidas globales de funcionamiento o inversión se harán mediante Acuerdo expedido por el Consejo Directivo (Anexo 14).

Las **Reducciones** son la decisión definitiva de no ejecutar un monto determinado de gastos por inexistencia del recurso para su financiación o por variación de las circunstancias. Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo. El valor de la reducción debe ser igual tanto en ingresos como en gastos.

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Una vez aprobado el Proyecto Presupuestal, liquidado y adoptado mediante acto administrativo, elaborado el Flujo de Caja y el Plan de Compras y registrado en los sistemas de información, el Ordenador del gasto puede dar inicio a la adquisición de bienes, obras o servicios allí registrados. Para esto debe solicitarle por escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- (Anexo 15).

El CDP es el documento expedido por el responsable del presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones en cada Colegio, mediante el cual afecta en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de apropiación presupuestal.

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

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

<b>112 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> <b>01 – UNIDAD 01</b> <b>COLEGIO EL RECUERDO</b> <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL</b>			
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP</b> <b>N° 00X</b>			
<b>EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA</b>			
Que en el presupuesto de gastos e inversiones de la vigencia 200_ existe apropiación para atender la presente solicitud, así:			
<b>CÓDIGO PRESUPUESTAL</b> 3110210	<b>CONCEPTO</b> Materiales y Suministros	<b>VALOR</b> \$300.000	
		total	\$300.000
<b>OBJETO: Adquisición de materiales y suministros (Fuente: Recursos de Reposición)</b>			
Se expide a los 23 días del mes de mayo de 200_ a solicitud del señor PEPITO PEREZ Rector y/o Director – Ordenador del gasto del colegio EL RECUERDO IED, mediante oficio de fecha 20 de mayo de 200_ (del mismo año).			
<hr/> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS</b> <b>Responsable del presupuesto</b>			

El CDP afecta sólo preliminarmente el presupuesto hasta tanto se perfeccione el compromiso y se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal. Los colegios deberán llevar un registro de esta operación, a través de las Tarjetas Presupuestales, para determinar los saldos de apropiación disponibles y expedir nuevas disponibilidades.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones. La información que contiene el CDP incluye:

1. Nombre del colegio.
2. Detallar que es un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Número de la Disponibilidad.
4. Emitir el siguiente enunciado: "El suscrito responsable del presupuesto certifica que: En el presupuesto de gastos de Funcionamiento y/o Inversión de la vigencia 2005 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud".
5. Código Presupuestal.
6. Nombre del Rubro Presupuestal.
7. Valor del CDP a expedir.
8. Nombre del Solicitante (Ordenador del gasto) y número de oficio.
9. Objeto del CDP.
10. Fecha de expedición del CDP.
11. Firma del Responsable de presupuesto.

**Anulación total o parcial de Disponibilidades Presupuestales.** A solicitud del Ordenador del gasto que requirió su expedición, el Responsable del Presupuesto podrá registrar la anulación total o parcial de las disponibilidades que pueden tener origen en las siguientes situaciones:

1. Cuando se perfeccione el compromiso respaldado con un CDP y el valor comprometido resulte inferior al valor de la disponibilidad.
2. Cuando no se hace uso del CDP.
3. Al cierre de la vigencia los CDP no utilizados y los saldos se anulan de oficio.

## PROCESO CONTRACTUAL

Una vez expedido el CDP, se inicia el proceso contractual mediante el cual se lleva a cabo la adquisición de un bien o de un servicio.

Para la realización de contratos con recursos del Fondo de Servicios Educativos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La cuantía del contrato y
- ✓ Su registro en el SICE (cuando el contrato, de acuerdo con la normatividad vigente, lo amerite).

Estos aspectos, junto con el objeto del contrato, definen la modalidad para realizar el proceso de selección y contratación.

Los actos y contratos de cuantía **superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes** se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor”.

Los actos y contratos de cuantía **inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes** se regirán por el reglamento establecido por el Consejo Directivo de cada colegio, quien podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del colegio, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Rector o Director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones, que deban registrarse en el Fondo. El Consejo puede exigir que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica”.

El Consejo Directivo puede, a través del reglamento, establecer los tipos de contratos que requieran su autorización, el número de cotizaciones según el monto, prioridades, identificación de necesidades, programación del gasto a través del flujo de caja, transparencia, equidad, entre otras.

Los reglamentos incluirán las disposiciones necesarias para que los particulares que quieran vincular bienes o servicios para provecho de la comunidad en los colegios, puedan hacerlo previo contrato autorizado por el Consejo Directivo y celebrado por el Rector en el que la entidad a cargo del colegio se comprometa a que esos bienes se usarán en la forma pactada, sin transferencia de propiedad cuando el contrato no la haya previsto, y de acuerdo con las reglas del Código Civil.

Igualmente deben reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo consideren conveniente.

Cuando el Rector, Director – Ordenador del gasto, adquiera un compromiso que no supere los 20 smmlv, debe acogerse a lo establecido en el reglamento elaborado y aprobado por el Consejo Directivo.

*Nota:* Cualquier tipo de contrato que se lleve a cabo en el colegio, debe estar amparado en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP–.

### **Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal –SICE–**

**SICE.** Es una herramienta de información, ordenación y control. Incorpora las cifras relevantes del proceso de contratación estatal para confrontarlas con los precios de referencia incorporados en el Registro Único de Precios de Referencia –RUPR– de acuerdo con los parámetros de codificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios –CUBS–

La elaboración de "Planes de Compra" para "Bienes y Servicios" continúa siendo obligatoria en el 3er. nivel de desagregación (Art. 2 Acuerdo 0004 de 2005). Si el colegio no suscribe contratos por más de 20 smmlv en una vigencia, no tendrá la obligación de registrar Plan de Compras para dicha vigencia.

Si el "Bien o Servicio" a adquirir supera el 10% de la menor cuantía (12.5 SMMLV) se sugiere que el representante legal realice la consulta de precios del mercado en el SICE.

Cuando el contrato supere los 20 smlv y el "Bien o Servicio" esté en el 5to nivel de desagregación se aplica SICE.

### **Aplicar SICE**

1. Antes de contratar, el representante legal debe realizar la Consulta de Precio Indicativo del bien o servicio a adquirir a través de la página del SICE.
2. Debe consultar el Catálogo Único de Bienes y Servicios para establecer el nivel de desagregación del bien o servicio a adquirir (se verifica que el bien o servicio a adquirir estén en el 5to nivel de desagregación).
3. Si el bien o servicio a contratar está en el 5to. nivel de desagregación y supera los 20 smlv, antes de contratar se debe solicitar al proveedor el Certificado de Registro de Precio para poder efectuar consulta del Precio de Referencia, mediante el cual se verifica la inscripción del proveedor al SICE.

### **Subir el Contrato**

1. Los colegios deben registrar los contratos los primeros cinco días hábiles del mes, perfeccionados y legalizados en el mes inmediatamente anterior. [www.sice.sice-cgr.gov.co](http://www.sice.sice-cgr.gov.co) - Administrador de proceso (enter) – Menor cuantía: crear (enter) – contratos celebrados: Nuevo contrato (enter)
2. Se suben aquellos que en "Bienes" estén hasta el 3er. nivel de desagregación y en "Servicios" hasta el 5to. nivel de desagregación (independiente del monto).

*Nota:* En el SICE se registran todos los contratos perfeccionados y legalizados que superen los 20 SMMLV. En el PORTAL, se registran todos los contratos, independiente de la cuantía. [www.bogota.gov.co/cav2/Entidad](http://www.bogota.gov.co/cav2/Entidad) (enter) - se registra la información que requiera el recuadro que allí aparece (enter) – Administrar plan de contratación (enter) – Plan de Contratación (enter) y se registran todos los contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior.

## REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

Una vez expedido el CDP, registrado en la tarjeta presupuestal del rubro correspondiente y llevado a cabo el proceso contractual definiendo cuantía, beneficiario, objeto, formas de pago, entre otras, y legalizado y perfeccionado el mismo, se procede a la solicitud del RP por parte del Ordenador del gasto.

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

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

<b>112 – SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b> <b>01 – UNIDAD 01</b> <b>COLEGIO EL RECUERDO</b> <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL</b> <b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - RP</b> <b>N° 00X</b>				
<p>El suscrito responsable del presupuesto certifica que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos, así:</p>				
<b>CÓDIGO PRESUPUESTAL</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>		
3110210	Materiales y Suministros	\$300.000		
			total	\$300.000
<b>CDP N°00X</b>				
<b>TIPO Y NÚMERO DE COMPROMISO:</b> Por ejemplo: Orden de Compra N° 00x0				
<b>OBJETO:</b> Adquisición de una caja de marcadores marca "duratodo", tonner marca "Solotinta", tinta impresora marca "Única", block tamaño oficio de 75"				
<b>BENEFICIARIO:</b>	<b>PAPELERÍA Y DE TODITO</b>			
<b>NIT y/o C.C.:</b>	<b>999.999.999 DV 1</b>			
Se expide a los 24 días del mes de mayo de 200x				
<hr/> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS</b> <b>Responsable del presupuesto</b>				

El RP constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato.

El certificado de RP es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto;

para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realiza en forma oportuna, es decir, antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

Una vez emitido el RP por el valor total del contrato, se libera en la tarjeta presupuestal el excedente que se registre en el CDP.

El RP debe contener la siguiente información:

1. Nombre del colegio.
2. Detallar que es un Registro Presupuestal.
3. Número del Registro.
4. Emitir el siguiente enunciado: "El suscrito responsable del presupuesto certifica que: En el presupuesto de gastos de Funcionamiento y/o Inversión de la vigencia 200\_ (actual) existe apropiación disponible para atender la presente solicitud".
5. Código Presupuestal.
6. Nombre del Rubro Presupuestal.
7. Valor del RP a expedir.
8. Número del CDP a afectar.
9. Nombre del Beneficiario (Proveedor y/o contratista)
10. Objeto del RP.
11. Fecha de expedición del RP.
12. Firma del responsable de presupuesto.

Una vez se firma el contrato, el mismo se legaliza con la expedición del RP.

El responsable de Presupuesto de cada colegio no podrá efectuar registros presupuestales con anterioridad a la firma y fecha del compromiso adquirido mediante orden y/o contrato.

*Anulación total o parcial de Registros Presupuestales.* Los casos en que se presentan estos eventos son los siguientes:

1. La liquidación de los contratos que presenten saldos.
2. La declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

Al anular total o parcialmente un RP se debe anular igualmente el saldo o el valor total de la Disponibilidad Presupuestal que amparó el compromiso. Al efectuar esta anulación deberá contar con el soporte que le garantice la operación (Resolución o Acta de liquidación).

*Ordenación de Gastos de Funcionamiento.* Para la ordenación de un gasto se deben tener en cuenta principalmente los siguientes aspectos:

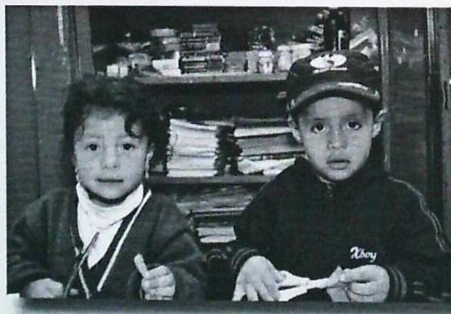
1. Verificar que exista apropiación presupuestal y que esté previsto en el objeto del gasto del rubro presupuestal que se pretende afectar.
2. Iniciar el trámite contractual siempre y cuando exista CDP previo.
3. Expedición de registro.
4. Programar previamente en el Flujo de Caja los recursos necesarios para atender los pagos que se generen de la ordenación de dicho gasto.
5. Ordenar el gasto atendiendo rigurosamente lo dispuesto en los artículos 24, 25, 26, 27, 28, entre otros, de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

*Ordenación de Gastos de Inversión.* En la ordenación de gastos de inversión deberán tenerse en cuenta, además de los requisitos anteriores, los siguientes

1. Que el gasto ordenado corresponda a un proyecto enmarcado dentro del PEI del colegio.
2. Que el gasto corresponda a un proyecto debidamente formulado y que haga parte del presupuesto anual aprobado.

## ORDEN DE PAGO (OP)

Cuando el Ordenador del gasto autoriza al Tesorero el giro de los respectivos compromisos y obligaciones, el Tesorero los efectuará de acuerdo con la disponibilidad de recursos comprometidos previamente mediante un CDP, programados en el Flujo de Caja, en el Plan de Compras, soportados en un contrato, con la expedición del Registro Presupuestal –RP– y el comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción.



Las Órdenes de Pago son los documentos mediante los cuales el Ordenador del gasto solicita al Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras o Tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley. Las órdenes de pago deben estar numeradas en forma secuencial ascendente.



## COMPROBANTE DE EGRESO - PAGO DE COMPROMISOS

Para realizar los desembolsos, se diligencia un comprobante de egreso (Anexo 16), que resume los datos principales de los documentos que generan la obligación. Reflejan las transacciones relacionadas con pagos. Es el documento que sustenta los registros contables de los FSE y constituye la base para la expedición de cheques.

Para poder pagar los compromisos deben realizarse algunas actividades frente a las cuales deben cumplirse algunos requisitos:

Requisitos para efectuar el pago

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
2. Contrato, orden de trabajo, orden de prestación de servicios u orden de compra.
3. Registro presupuestal - RP. (Para perfeccionar el compromiso).
4. Recibido a satisfacción o Ingreso a almacén. (Para casos como: Órdenes de trabajo, prestación de servicios, orden de compra).
5. Ordenación del gasto. (Para casos como: Órdenes de trabajo, prestación de servicios, orden de compra).
6. Fotocopia de la cédula.
7. Factura(s) con NIT.
8. Certificado de Registro al SICE cuando el contrato lo amerite.

La factura también debe tener unos requisitos para su validez; éstos son:

REQUISITOS DE UNA FACTURA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y fecha</li> <li>• Numeración de la factura (según autorización de la DIAN)</li> <li>• Nit o documento de identidad del beneficiario</li> <li>• Actividad económica</li> <li>• Régimen impositivo al que pertenece</li> <li>• Descripción clara del objeto de la compra</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Valor unitario</li> <li>• Especificación del IVA</li> <li>• Valor total</li> <li>• Nombre y C.C o NIT o RUT del impresor</li> </ul>

## 5. TESORERÍA - PAGADURÍA

Conjunto de actividades relacionadas con el manejo de los recursos administrados a través de los FSE. Esta función en el Colegio es atendida por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras - Pagador.

El Auxiliar Administrativo con funciones financieras (Pagador), es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos de conformidad con los lineamientos y normativas que rigen la materia.

El Pagador deberá llevar en forma ordenada los comprobantes de ingresos (recibos de consignación), egresos con sus respectivos documentos soportes internos y externos, libros e informes elaborados a partir de los documentos y registros de los movimientos y saldos (cruce de cuenta con el extracto bancario). Estos documentos y registros le permiten realizar conciliaciones y cruces de información y son la base para elaborar los informes.

### Comprobante de Ingreso – Recibos de Consignación

El proceso de ingreso, es realizado a través de los recaudos provenientes de los recursos Operacionales, Transferencias y de Capital, los cuales deben ser consignados y/o abonados directamente en la cuenta de ahorros a nombre del FSE.

Con base en las consignaciones y notas crédito bancarias, el pagador procederá a la elaboración de los comprobantes de ingreso o comprobante de caja en forma mensual, donde se indicará la información requerida en el formato dispuesto para este fin (Anexo 17) al cual se le adjuntan los recibos de consignación y las notas crédito suministradas por la entidad bancaria respectiva.

Cuando se trate de Ingresos por transferencias Distritales se deben adjuntar las Notas de Crédito y la Resolución de asignación de recursos.

### Traslado de Recursos entre cuentas del Fondo

El traslado de recursos entre cuentas bancarias del mismo Fondo, se debe realizar mediante comunicación escrita firmada por el Ordenador del gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, fundamentando la necesidad o conveniencia.

### Libros

Los movimientos y saldos de los recursos del fondo se deben registrar mediante soportes, en libros auxiliares que permitan reflejar técnica y adecuadamente todas las transacciones realizadas por ingresos y egresos del colegio. Deben ser la fuente donde se obtienen los informes para los organismos administrativos y de control internos y externos.

**Auxiliar de Bancos.** El FSE puede mantener depósito de ahorro, corriente o en valor constante a la vista en entidades bancarias que se encuentren en el ranking financiero establecido por la Tesorería Distrital. Los rendimientos que generen los depósitos de ahorro o en valor constante a la vista o a término, son del FSE y por tanto deben ser incorporados al presupuesto. Los movimientos y saldos se registran en este libro. (Anexo 18).

**Control de Inversiones. Certificados a Término.** La constitución de un certificado a término en la entidad bancaria del FSE se efectuará mediante un traslado el cual tendrá como soporte la nota débito y el título valor. Si el CDT se constituye en una entidad financiera diferente a aquella en la cual se recaudan los recursos del FSE, se debe solicitar un cheque de gerencia y posteriormente elaborar el comprobante de egreso y registrar el movimiento en el libro de Control de Inversiones. (Anexo 19).

**Los títulos CDT** estarán bajo la custodia del pagador. Vencidos los términos se pueden prorrogar de acuerdo con la programación del Plan de Compras y del Flujo Caja.

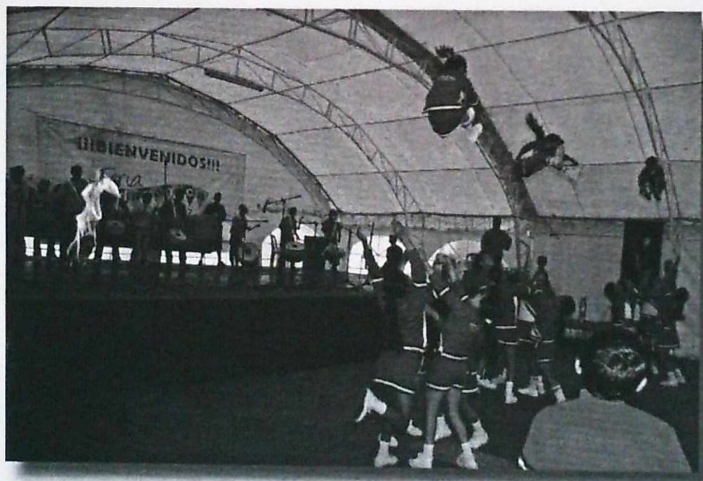
### Informe Internos

**Conciliación Bancaria.** Las cuentas de ahorro y corriente se conciliarán mensualmente en la fecha de cierre de operaciones con el saldo y movimientos relacionados en el extracto bancario suministrado y certificado por el banco (Anexo 20).

### Informes Externos

Informes SED – Matriz aplicativo.

Informes Fiscales – Contraloría de Bogotá, D.C., SIVICOF



## 6. RÉGIMEN DE CHEQUES

El cheque es el documento mediante el cual el FSE cancela sus compromisos. Todo egreso de recursos se debe producir a través del giro de cheques individuales, con base en comprobantes debidamente legalizados y expedidos a nombre del titular del comprobante de pago.

El cheque debe ser diligenciado por el Auxiliar Administrativo con funciones Financieras con los siguientes datos:

- Ciudad y fecha.
- Nombre o razón social del acreedor.
- Cantidad a pagar en letras y en números.
- Firmas y sellos registrados.
- Impresión de la leyenda "páguese al primer beneficiario".
- La cantidad impresa por la máquina protectora.

**Cheques girados y no reclamados.** Los cheques girados y no reclamados por los beneficiarios que hayan cumplido 30 días o más, desde la fecha de su giro deben quedar registrados en Acta de Arqueo (Anexo 21) y tienen el siguiente trámite:

1. Serán destruidos, juntando a las colillas de las chequeras los números de los cheques anulados.
2. El valor de los cheques girados y anulados, será cargado nuevamente a la cuenta bancaria que se afectó con el giro y se registrará en una cuenta denominada acreedores varios.

**Cheques en poder del beneficiario sin cobrar en seis meses.** Cuando se giren cheques que no sean cobrados en el término de seis meses, proceda así:

1. Caducan automáticamente y se producirá su anulación, comunicando al banco dicha anulación.
2. El valor de los cheques girados y anulados se ingresará a la cuenta bancaria girada. Registrando en el correspondiente libro auxiliar de bancos y se llevará a la cuenta Acreedores varios.

Conforme al artículo 7 del Decreto 992 de 2002, el manejo de las cuentas de los Fondos de Servicios Educativos debe hacerse según las normas establecidas por la Tesorería Distrital.

Es necesario e indispensable observar y aplicar constantemente las siguientes medidas de seguridad y control en el manejo de los recursos que perciben los colegios a través del Fondo de Servicios Educativos.

**Apertura de Cuentas Bancarias.** Para la apertura de cuentas de ahorro y corriente, el Rector y Director –Ordenador del gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones Financieras– Pagador, deben tener presente:

- ✓ Las cuentas mediante las cuales el establecimiento educativo administre los recursos del FSE, se abrirán a nombre del respectivo fondo y deberán ser autorizadas por la SED (Anexo 22).

- ✓ El colegio debe actualizar el RUT ante la DIAN, en lo relacionado con el nombre "Fondo de Servicios Educativos colegio..." (No se debe seguir utilizando Fondo de Servicios Docentes).
- ✓ Conocer los procedimientos y requisitos que la entidad financiera exige, puesto que los mismos son diferentes en todas las entidades.
- ✓ El Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, deben tener firmas conjuntas para el manejo de la cuenta.
- ✓ La cuenta de ahorro se manejará únicamente con talonario; en ningún caso puede ser manejada con tarjeta débito.
- ✓ La entidad bancaria escogida para la apertura de la cuenta, el manejo y recaudo de los recursos correspondiente a Fondo de Servicios Educativos, debe figurar en el ranking financiero vigente en el momento, de conformidad con las directrices de la Tesorería Distrital.
- ✓ Notificar por escrito al banco sobre las restricciones de manejo de la cuenta.
- ✓ Informar a la SED, mediante certificación bancaria, la apertura de la nueva cuenta, relacionando: nombre de la entidad, número de cuenta, tipo de cuenta, sucursal, nombre de la cuenta y NIT.

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

- Diligenciar el formato de apertura de cuenta que la entidad financiera tenga para tal fin, teniendo en cuenta no dejar espacios en blanco.
- Anexar fotocopia de la resolución de nombramiento emitida por la Secretaría de Educación Distrital, del Ordenador del gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Anexar fotocopia de las cédulas de ciudadanía del Ordenador del gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Diligenciar la carta de instrucciones de manejo que el Ordenador del gasto determine para tal fin, la cual debe ir firmada por él mismo.
- Una vez diligenciada la carta de instrucciones de manejo se debe enviar a la entidad financiera. En ella se explica claramente las condiciones de manejo de la cuenta como:
  - a) Se señale claramente que en esa cuenta *no se autorizan sobregiros*.
  - b) Se informe quién es la persona autorizada para reclamar y recibir la chequera del banco. El oficio que debe ir firmado tanto por el Ordenador del gasto como por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
  - c) Para el pago de un cheque el banco debe solicitar autorización al ordenador del gasto del colegio de acuerdo con las indicaciones señaladas y aplicar las medidas de seguridad que

considere pertinente sin la especificidad del caso, con el fin de prevenir la cancelación de cheques hurtados.

- d) Seguimiento y control a los saldos de los recursos de la cuenta con la periodicidad que el Ordenador del gasto estime conveniente con el Auxiliar Administrativo con funciones financieras y el Contador.
  - e) Otras que el colegio estime convenientes y que propenden por la seguridad del manejo de los recursos en la entidad bancaria.
- Diligenciar las tarjetas de firmas, indicando los requisitos exigidos por el Fondo para el pago de cheques, como:
    - i. Dos firmas autorizadas con cédula y cargo.
    - ii. Sellos secos (con papel carbón) y/o húmedos (en lo posible en tintas oscuras) a utilizar.
    - iii. Frecuencia de envío de soportes (notas débito y crédito).
    - iiii. Estampar en la tarjeta el protector que se utilizará para la elaboración de los cheques con el serial, es decir con todos los números.
    - v. Solicitud de confirmación vía telefónica de cheques. Se sugiere que se realice con todos los cheques cuyos montos sean superiores a \$500.000.
    - vi. Utilizar para las firmas estilógrafo de tinta negra no indeleble.
  - Diligenciar el formato de solicitud de chequeras el cual debe ir con las firmas autorizadas del Ordenador del gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
  - Diligenciar el formato de la entidad financiera donde solicitan los datos de las personas que tienen firmas autorizadas, el Ordenador del gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

#### Manejo de chequeras

- ❖ El funcionario autorizado (Ordenador del gasto y/o Auxiliar Administrativo con funciones financieras) para retirar la chequera del banco es únicamente la persona indicada en la carta de instrucciones.
- ❖ Al recibir la chequera y/o libreta de la entidad financiera, inmediatamente y antes de salir del banco cuente uno a uno la cantidad de cheques y el talonario, observando que se encuentren numerados consecutivamente, que el número de la cuenta corresponda, que la cantidad de cheques sea equivalente al número consecutivo del mismo y que en el consecutivo numérico no hayan defectos de impresión. En caso de existir alguna diferencia con la cantidad de cheques contenidos, notifíquelo inmediatamente al banco. El retiro de la chequera del banco indica el recibido a satisfacción de la misma.
- ❖ En el colegio dejar constancia por parte del responsable y/o funcionario autorizado, del recibido a satisfacción de la chequera.

- ❖ La chequera debe estar bajo custodia en el colegio en una caja fuerte, permanentemente cerrada.
- ❖ Si existe caja fuerte en el colegio, la chequera debe permanecer en ella sacándola únicamente en casos de requerirse efectuar un pago y por lo menos cada dos días el Auxiliar Administrativo con funciones financieras debe hacer un arqueo contando uno a uno los cheques y dejando constancia firmada de lo encontrado mediante un acta modelo creada por el mismo (Anexo 23), enviando copia al Ordenador del gasto, con el visto bueno del Revisor Fiscal (si lo hay).
- ❖ Si no existe caja fuerte en el colegio para la custodia de la chequera, el arqueo debe hacerse diariamente o los días en que se encuentre el Auxiliar Administrativo con funciones financieras en el colegio y al igual dejar constancia de lo encontrado mediante acta firmada.
- ❖ Cada vez que se emita un cheque, debe anotarse en el talonario de la chequera, la fecha, el motivo, el monto exacto del giro y el nombre del titular del cheque. El cheque debe ir acompañado del comprobante de egreso respectivo.
- ❖ Se debe concertar mediante "Acta" entre el Auxiliar Administrativo con funciones financieras y el Ordenador del gasto que el responsable del manejo y entrega de cheques será el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

**Emisión de cheques.** La labor de elaboración de cheques es responsabilidad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

- El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en ésta como valor neto a pagar.
- Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir debe indicarse "páguese únicamente al primer beneficiario".
- No se deben emitir cheques posfechados.
- No deben firmarse cheques en blanco.
- Si el cheque es elaborado en máquina de escribir, colocar papel carbón por el reverso para que quede consignada la información por los dos lados.
- Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro de bancos.
- Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta con el libro de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto bancario.
- Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control, antes y después, por parte del Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Al realizar el giro de cheques debe tenerse en cuenta que:

- a. No se debe colocar en las zonas destinadas para el valor y el beneficiario cintas transparentes, por cuanto no da protección al documento.
- b. Se deben llenar los cheques con tinta de seguridad o cinta de seguridad, para que no se puedan levantar los escritos originales.
- c. Deben anularse los espacios en blanco dentro del cheque.
- d. Los valores en el cheque deben registrarse en números y en letras.
- e. El sello seco se debe colocar sobre el valor en números.
- f. El protector debe colocarse en un espacio diferente al valor en letras.

**Manejo de Cuentas Bancarias.** Es importante tener en cuenta en el manejo de las cuentas bancarias:

- ❖ En época de vacaciones y/o receso escolar no debe dejarse dinero en la cuenta corriente, todos los recursos deben estar depositados en la cuenta de ahorro o en lo posible invertidos en títulos valor, con excepción de los recursos necesarios para amparar compromisos que serán pagados en dicho período (ej: Cuentas por pagar) y por los cuales se han girado cheques.
- ❖ Antes de salir a receso escolar y/o vacaciones, en junio y diciembre, debe enviarse un oficio a la entidad financiera, relacionando los cheques que fueron girados y que serán cobrados, indicando claramente que no está autorizado el pago de ningún otro cheque durante este período.

## Documentos exigidos para la entrega de cheques

### *Persona Natural*

- ✓ Exigir el original de la cédula de ciudadanía.
- ✓ Al verificar la cédula de ciudadanía, tener en cuenta:
  - Numeración para hombres: del 1 al 20.000.000 y del 70.000.000 al 99.999.999.
  - Numeración para mujeres: del 20.000.001 al 69.000.967.
  - En caso de presentación de duplicado de la cédula de ciudadanía, confirmar el sello que indica esa calidad en el documento, el cual debe ser de color lila.
  - Observar si la cédula está rayada por detrás aparentando uso.
  - Observar la foto, verificando las características con las de la persona presente.
  - Los apellidos van en mayúscula sostenida y los nombres las iniciales en mayúscula y continúa en minúscula.
  - En el escudo las líneas están bien definidas y es de color verde oliva.
  - El sello de la registraduría no debe tapar la fotografía.
  - Verificar la firma del Registrador y fecha de expedición de la cédula.
  - La cédula es una fotorreducción, por lo tanto la letra no debe tener un tamaño exactamente igual al de una máquina de escribir.

- ✓ Entregar el cheque con cruce restrictivo "páguese únicamente al primer beneficiario".
- ✓ Hacer firmar el comprobante de pago con identificación, anexando copia de la cédula, huella dactilar, dirección y teléfono.
- ✓ No dejar el cheque totalmente elaborado, dejar un espacio para ser elaborado en el momento de la entrega.

### **Persona Jurídica**

- ✓ Exigir certificado de existencia y representación legal, con vigencia no mayor a un mes de expedición y la tarjeta del NIT.
- ✓ Exigir cédula de ciudadanía del representante legal.
- ✓ En caso de no ser reclamado por el representante, solicitar:
  - Carta de autorización firmada por el representante legal.
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante.
  - Cédula de ciudadanía del autorizado.
  - Se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.
- ✓ Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo "páguese únicamente al primer beneficiario".
- ✓ Hacer firmar el comprobante de pago con identificación y registrando la huella dactilar.

### **Caja Fuerte**

- a. Todo Fondo de Servicio Educativo que maneje efectivo, chequeras o talonario de libretas de ahorro debe tener una caja fuerte para la custodia de estos y cualquier otro título valor, la cual debe estar ubicada en la oficina del responsable de su custodia y empotrada en la pared.
- b. La responsabilidad del uso de la caja fuerte es única y exclusiva del Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras, Pagador o Tesorero, que es la misma persona responsable del manejo de la chequera.
- c. La caja fuerte debe tener doble seguridad: clave y llave.
- d. La clave de la caja fuerte no debe permanecer a la vista, ni guardada en el lugar de trabajo.
- e. Se debe solicitar por lo menos tres veces al año el cambio de la clave y elaborar acta de esta visita.

- f. Se debe realizar arqueo del contenido de la caja fuerte por lo menos dos veces al mes y elaborar acta de éste, firmada por el responsable y el Ordenador del Gasto.

### **Procedimiento a tener en cuenta de manera oportuna, en caso de cheques pagados por la entidad bancaria con firmas falsificadas**

- Mediante comunicación telefónica, escrita e inmediata, oficiar al banco solicitando:
  - a. Bloqueo de la cuenta y orden de no pago de cheques sustraídos y no cobrados.
  - b. Fotocopia de los cheques cobrados.
  - c. Reintegro inmediato de los valores pagados con firmas falsificadas.
  - d. Explicación de las causas por las cuales el banco autorizó el pago de los cheques con firmas falsificadas.
- Copia de esta solicitud debe remitirse a la Gerencia General del Banco y a las oficinas de Control Interno y de Seguridad del mismo.
- Presentar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del Ordenador del gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Remitir copia de la solicitud realizada al banco y de la denuncia, a la Superintendencia Bancaria.
- En todos los casos una vez se conozca el hecho, el ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación de los funcionarios implicados ante la Oficina de Control Interno Disciplinario de la SED, Contraloría Distrital y la Personería.
- Informar a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación, describiendo claramente los hechos, anexando fotocopia de la denuncia respectiva, de la carta enviada al banco y de los cheques pagados. En este informe se debe solicitar un abogado que se constituya en la parte civil del caso e indicar los mecanismos de control interno adoptados y anexar copia de la respuesta del banco si la hubiere.
- Presentar ante la Dirección Financiera informe de los hechos y de las acciones adelantadas para lograr la recuperación de los dineros.

### **Procedimiento a seguir en caso de pérdida de cheques que aún no han sido cobrados**

Mediante comunicación telefónica y escrita dirigirse al banco solicitando:

- Bloqueo de la cuenta y orden de no pago de cheques sustraídos y no cobrados.
- Presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

- El Ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación de los funcionarios implicados ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría Distrital y la Personería.
- Informar a la Oficina Asesora Jurídica de la SED, describiendo los hechos y anexando fotocopia de la denuncia.

Observación: Los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad el manejo de recursos, esto es, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras – pagador y el responsable del manejo de la Caja Menor, deben adquirir una póliza que ampare el manejo de los mismos.

**Pérdida o extravío de cheques en poder de los beneficiarios.** En caso de que un beneficiario extravíe un cheque, podrá solicitar al Auxiliar Administrativo con funciones Financieras, Tesorero, Pagador o quien haga sus veces del FSE, la expedición de uno nuevo, bajo las siguientes condiciones:

1. Que el beneficiario haya hecho el denuncia ante la autoridad competente y presente la certificación del mismo.
2. Que el beneficiario haya dado aviso escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras y éste al banco, sobre la pérdida, para ordenar su no pago.
3. Que el banco certifique que no se hizo efectivo el pago y que tomó nota de la orden de no pago dada por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

**Prohibiciones.** Existen unas prohibiciones que deben ser tenidas en cuenta por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras:

1. No pueden utilizar el efectivo para cambiar cheques, vales, títulos.
2. En ningún caso podrá tomar en préstamo para sí o para otra persona el dinero que recaude o maneje.
3. En Caja no puede guardar dineros o valores que no sean de propiedad del colegio.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESPACIO FÍSICO DE LA PAGADURÍA

### CUSTODIA ADECUADA DE LOS TITULOS VALORES

Clasificar el área como restringida, colocando Aviso Preventivo de área restringida.

Barrera física que impida el paso de los visitantes.

Ronda del vigilante que verifica el respeto del control de acceso.

En las horas no hábiles, la oficina o dependencia debe permanecer bajo llave.

Puerta segura de material sólido (preferiblemente metálica).

Cerraduras de seguridad.

Las llaves deben ser manejadas por la persona responsable del área.

Las ventanas deben tener rejas metálicas internas y quedar cerradas en horas no hábiles.

Las Salidas de aire acondicionado y ductos de ventilación, si lo hay, debe poseer su reja empotrada, para impedir la intrusión de personas.

Guardar los elementos y valores (chequeras, efectivo, títulos valores) en una caja fuerte o cofre de seguridad. La caja fuerte debe estar en lo posible empotrada, con buena visibilidad nocturna, con iluminación, para facilitar el control por parte de los vigilantes.

Debe constituirse una póliza de manejo, para la administración de estos recursos.

La asignación de la custodia se debe hacer mediante memorando con copia a la hoja de vida. Todo lo que ocurra respecto del manejo de la custodia de los valores que allí se depositan, son de entera responsabilidad de quienes tienen la clave y la llave.

El Pagador debe contar con un equipo de cómputo que cumpla con las características técnicas adecuadas acorde con las labores de desempeño, acceso a internet e impresora y una extensión telefónica.

Las claves de las cajas fuertes se deben cambiar por lo menos dos veces por año, o siempre que un funcionario responsable de su manejo y custodia salga de vacaciones, licencias, permisos o cuando hay cambio de funcionario.

## 7. HECHOS CUMPLIDOS

Está prohibido tramitar o legalizar actos administrativos que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Así, cuando un colegio adquiere un bien o servicio, es necesario precisar que a los ordenadores les está prohibido contraer compromisos sin disponibilidad previa y en consecuencia administrativamente no sería posible acceder al pago solicitado, en cuanto constituye un **Hecho Cumplido**.

Para el caso de haberse recibido efectivamente algún bien o servicio sin el respaldo presupuestal y contractual previo, la SED establece las siguientes precisiones:

Los compromisos que se hayan adquirido con violación a estos preceptos crean responsabilidad personal y pecuniaria, disciplinaria y penal a cargo de quien los asuma, por tal motivo es necesario que se informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la SED y a la Contraloría de Bogotá.

Sin embargo, si se determina que efectivamente los trabajos o servicios descritos en las facturas y cuentas de cobro fueron prestados o suministrados en el colegio y recibidos a entera satisfacción por la persona responsable y por ende que ingresaron al patrimonio del Distrito Capital a través del Fondo, no puede abstenerse la administración de pagar el valor de los mismos, ya que se incurriría en un enriquecimiento injustificado para la entidad, por lo cual debe intentarse una conciliación prejudicial entre las partes, siendo procedente entonces informarle a los contratistas sobre el particular a efecto de que le otorguen poder a un abogado titulado para que en nombre y representación de ellos solicite ante el Agente del Ministerio Público la audiencia de conciliación tendiente a que la Secretaría de Educación del Distrito Capital – colegio reconozca y pague el valor de los trabajos.

En todo caso, anexamos concepto de la Oficina Asesora Jurídica de la SED emitido el 1° de febrero de 2005 al respecto, ya que hace referencia a los procedimientos a seguir (Anexo 24).



## 8. PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES

Los servidores públicos de los colegios que conforman el presupuesto anual, a quienes corresponda la ejecución de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes en contra de los Fondos de Servicios Educativos y a favor de terceros, y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos. Para ello, respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias, actuarán de conformidad con el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo y demás disposiciones legales y evitarán que se dicten órdenes de embargo contra el colegio y el Distrito.

En los colegios se tramitan y ordenan estos pagos con el Presupuesto de la vigencia.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales:

1. Orden de Pago.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Registro Presupuestal.
4. Copia de la sentencia, laudo arbitral, conciliación debidamente ejecutoriada.
5. Resolución del Ordenador.

## 9. CAJA MENOR

Los colegios pueden constituir en cada anualidad una Caja Menor, en cuantía no superior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes y en todo caso que no supere el 10% del presupuesto anual de apropiaciones con sujeción a las normas existentes sobre esta materia.

Las cajas menores de los FSE son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la Administración.

El Consejo Directivo definirá los gastos de carácter urgentes e imprescindibles y el Rector reglamentará el funcionamiento de la caja menor en la cuantía, la destinación y los requisitos para su reposición.

Se mantendrán los dineros en efectivo, bajo la responsabilidad del designado para su manejo, el cual debe tener la respectiva póliza de manejo.

No se podrán solicitar reembolsos más de una vez al mes, en caso de ser necesario el Ordenador del gasto lo autorizará mediante acto administrativo.

**Normatividad.** Las siguientes son las normas que rigen para la constitución, el funcionamiento y la ejecución de la Caja Menor:

Resolución No. 1352 de diciembre 28 de 1998. De la Secretaría de Hacienda Distrital. "Por medio de la cual se adopta el Manual para el manejo y Control de Cajas Menores".

Resolución No. 1602 de diciembre 10 de 2001. De la Secretaría de Hacienda Distrital. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado". Numeral 3.9 Cajas Menores

Resolución No. 001 de enero 2 de 2003. Del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. "Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".

Decreto No. 061 de febrero 14 de 2007 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., "Por el cual se reglamentan el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo".

## Cuantía

La cuantía de las Cajas Menores se establece de acuerdo con la siguiente clasificación de las entidades, dentro de cada vigencia fiscal:

Presupuesto vigente del Fondo	Cuantía máxima anual
Menos de 10.000 smmlv	El 10% del total del presupuesto
De 10.001 a 20.000 smmlv	40 smmlv

## Constitución

La creación de la Caja Menor debe efectuarse mediante resolución expedida por el Rector o Director, en la cual indique: 1. Cuantía, 2. Responsable, 3. Finalidad, 4. Clase de gasto que se puede realizar, 5. Cuantía de cada rubro presupuestal.

## Certificado de disponibilidad

Para la constitución y reembolso de la caja menor, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por cada rubro a afectar, teniendo en cuenta el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretenda realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas en la norma.

## Certificado de Registro presupuestal

Para los reembolsos respectivos, los cuales tienen situación de fondos y para el cierre de la caja menor el cual no tiene situación de fondos, se debe expedir el respectivo RP por rubro, afectando cada uno de los CDP's emitidos para constituir la respectiva caja menor.

**Funciones del responsable:** Son funciones del responsable de la Caja Menor las siguientes:

- Llevar y mantener al día los libros de bancos y auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con la Ley General de Contratación, las normas administrativas y fiscales.
- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de fondos, manteniendo liquidez.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y presentarlas para revisión y aprobación por parte del Ordenador del gasto.
- Responder por el manejo y funcionamiento de los fondos entregados.

**Prohibiciones.** No se podrán efectuar las siguientes operaciones:

- a) Adquirir elementos con existencia comprobada en Almacén
- b) Fraccionar compras de un mismo elemento
- c) Realizar desembolsos a dependencias diferentes del colegio
- d) Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre nómina, cesantías y pensiones
- e) Cambiar cheques o efectuar préstamos
- f) Ejecutar compras de la misma naturaleza con diferentes rubros

### Rubros a afectar

Los rubros que se afectan para la constitución de la Caja Menor son los que corresponden a los siguientes gastos generales:

- Mantenimiento de la Entidad.
- Materiales y Suministros.
- Comunicación y Transporte.
- Impresos y Publicaciones.
- Servicios Públicos.

**Límites del gasto.** Los gastos que se efectúen en efectivo por Caja Menor, no podrán superar, en cada operación, el 10% de la cuantía asignada por mes (ej: no superar el 10% de 2 SMMLV) y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras para superar este monto.

**Requisitos para el primer giro.** El primer giro constituye el inicio operativo de la Caja Menor y requiere:

- Que exista acto administrativo de creación, expedido por el Representante Legal.
- Que haya acto administrativo nombrando al responsable del manejo y administración de la Caja Menor.
- Que el responsable tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro y por el monto total de la Caja Menor.
- Que se cuente con las medidas mínimas de seguridad para la tenencia en efectivo de los recursos de la caja menor.
- Apertura de libros.

### Apertura de libros

Cada Fondo procederá a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afectan la Caja Menor, indicando la fecha, imputación presupuestal de gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

Los libros que debe llevar el responsable de Caja Menor son:

- Libro de Efectivo
- Libro por rubros presupuestales

**Libro de efectivo.** Es aquel en el cual se registrarán todas las operaciones con fundamento en los recibos definitivos.

FECHA	No. RECIBO	BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
15-01-07		Apertura de Caja Menor	860.000		860.000
16-01-07	001	Papelería comercial		20.000	840.000
17-01-07	002	Pepita Pérez		10.000	830.000

**Libro por rubros presupuestales.** Se registran las operaciones por cada uno de los rubros asignados en la resolución de constitución de la Caja Menor.

### MATERIALES Y SUMINISTROS

FECHA	No. RECIBO	BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
15-01-07		Valor asignado	200.000		200.000
16-01-07	001	Papelería Comercial		20.000	180.000

### TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN

FECHA	No. RECIBO	BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
15-01-07		Valor asignado	160.000		160.000
17-01-07	002	Pepita Pérez		10.000	150.000

## Soportes de Caja Menor

Las facturas y comprobantes deben ser originales y contendrán:

- a) Nombre del beneficiario y NIT o CC
- b) Lugar de expedición
- c) Detalle y especificación del gasto
- d) Valor del servicio o bien
- e) Descuentos de ley
- f) Firma del proveedor

## Funcionamiento y manejo de la Caja Menor

En la resolución de constitución de la Caja Menor se designará al funcionario responsable, quien deberá constituir póliza de manejo por el valor total de la misma.

El funcionario designado (personal administrativo de planta) debe ser distinto al almacenista o al Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

El Ordenador del Gasto y el responsable del manejo de la Caja Menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por la administración y ejecución de estos recursos.



## Manejo de dineros

Cuando el monto de la Caja Menor no exceda los 5 SMMLV, se manejará en efectivo. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado debidamente asegurado.

## Destinación

El dinero que se entregue de Caja Menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en la resolución de constitución, acorde con los conceptos que define de gasto la norma general y tengan el carácter de urgentes, imprescindibles e imprevistos.

## Procedimiento

Los procedimientos para realizar gastos deben ajustarse a lo normado en cada entidad para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con la normas de contratación estatal.

## Pagos de Caja Menor

Cada vez que se efectúe un pago con cargo a la Caja Menor se debe tener en cuenta:

- a) El rubro presupuestal y la respectiva afectación contable
- b) El monto total de la factura
- c) Las deducciones de Ley (si las hay)
- d) El monto neto a pagar
- e) La fecha de pago
- f) El NIT del beneficiario

## Solicitud de reembolso

El reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del 70% del monto total autorizado. Se hará a través del formato de reembolso, anexando facturas, comprobantes de ingreso al almacén (si se trata de la compra de un bien) y demás soportes que justifiquen el gasto, firmados por los proveedores y el responsable de la Caja Menor.

El Auxiliar Administrativo con funciones financieras girará al responsable de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de los descuentos efectuados, los que deberán ir relacionados en el formato de reembolso y en los anexos.

Los documentos soporte de reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico.

El Formato de solicitud debe incluir:

- 1) Identificación de la Caja Menor para la cual se efectúa el reembolso.
- 2) Cargo del funcionario responsable.
- 3) Período que cubre el reembolso.
- 4) Relación consecutiva de los comprobantes de egreso.
- 5) La cuenta de reembolso, con todos sus soportes.
- 6) Firma del Ordenador del gasto autorizando el reembolso.

## Legalización parcial

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirán los siguientes requisitos:

- 1) Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales en el comprobante de pago o en relación anexa y debe corresponder a gastos autorizados en la resolución de constitución..
- 2) Que los documentos soporte sean originales, identificando nombre o razón social, C.C. o NIT, objeto y cuantía.
- 3) Que la fecha del comprobante corresponda a la vigencia por legalizar.
- 4) Que el gasto sea posterior a la constitución o reembolso de la caja.

## Legalización definitiva

La legalización definitiva se hará antes del cierre presupuestal de la correspondiente vigencia fiscal; el responsable presentarán una relación de los gastos en los formatos establecidos, anexando comprobantes de pago hasta la fecha de cierre.

Si en la fecha de cierre existe un saldo sobrante, el responsable deberá consignar esos valores en la cuenta de ahorros del FSE, el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo acarreará las acciones legales a que hubiese lugar.

## Cancelación de una Caja Menor

Cuando se considere que el funcionamiento de una Caja Menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

Se ordenará la cancelación mediante Resolución después de haberse legalizado todos los gastos por el titular, reintegrando el saldo de los fondos que recibió a la cuenta de ahorros del FSE.

El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia. La SED sugiere un modelo de Resolución de creación y funcionamiento de la CAJA MENOR. (Anexo 25).

## Control

Para garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; el Auxiliar Administrativo con funciones financieras efectuará arqueos periódicos. Igualmente realizará revisión de los libros y la existencia y legalidad de los soportes de pago, control diferente al que realiza el Revisor Fiscal.

## 10. PÓLIZAS DE MANEJO

El funcionamiento del FSE conlleva la administración de recursos y con ello la responsabilidad por el manejo de los mismos. La legislación contempla la manera de garantizar la protección de los dineros y valores mediante la constitución de pólizas de manejo. En el FSE, las pólizas deben cubrir al Ordenador del gasto, al Auxiliar Administrativo con funciones financieras, Auxiliar Administrativo con funciones de Almacén y al responsable de la Caja Menor.

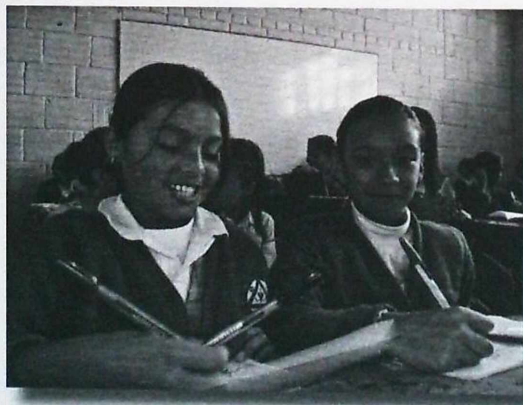
## 11. GENERALIDADES PARA TENER EN CUENTA

1. Los saldos de los CDP's expedidos y que a la fecha de cierre presupuestal no hayan surtido trámite de RP, deben anularse mediante oficio, por consiguiente, la ejecución presupuestal a esa fecha NO debe reflejar saldo alguno de las mismas.
2. El Auxiliar Administrativo con funciones Financieras debe efectuar la CONCILIACIÓN entre los Giros Presupuestales y los Giros de Tesorería (Pagos Efectivos) de la vigencia del año de cierre.

Los giros presupuestales corresponden a los egresos mediante los cuales los Ordenadores del Gasto solicitan al Tesorero pagar las obligaciones adquiridas por la entidad a su cargo.

La diferencia presentada entre los giros presupuestales y los de Tesorería deben corresponder exactamente al valor registrado en cuentas por pagar y en acreedores.

3. Del buen uso de la información depende el éxito en el cierre de la vigencia fiscal del año.



## 12. CIERRE PRESUPUESTAL

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

### CUENTAS POR PAGAR

Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de pago en las respectivas pagaduras al cierre de la vigencia fiscal (Acreedores varios), las cuales deben registrarse como "giro" en la contabilidad presupuestal y reportarse como tal en el informe de la ejecución pasiva del presupuesto. Además, deben estar registradas en el acta de constitución de cuentas por pagar (Anexo 26).

Estas cuentas deben llevar el visto bueno del Ordenador del Gasto a través de la Orden de Pago, derivadas de la entrega de bienes, obras o servicios y de los anticipos pactados en contratos no ejecutados.

**Los soportes para las Cuentas por Pagar:** Las cuentas por pagar en poder del auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador o tesorero) se soportan mediante los siguientes documentos:

1. Orden de pago debidamente diligenciada por el Ordenador del gasto.
2. Factura presentada por el proveedor de bienes o servicios debidamente radicada en la pagaduría.
3. Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el interventor.
4. Certificado del recibo a satisfacción en el caso de prestación de servicios.
5. Comprobante de ingreso al almacén, en el caso de compra de bienes.
6. Certificado de disponibilidad presupuestal.
7. Certificado de registro presupuestal.
8. Contrato, Orden de servicio, Orden de compra, Orden de trabajo o convenio interadministrativo.

### RESERVAS PRESUPUESTALES

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

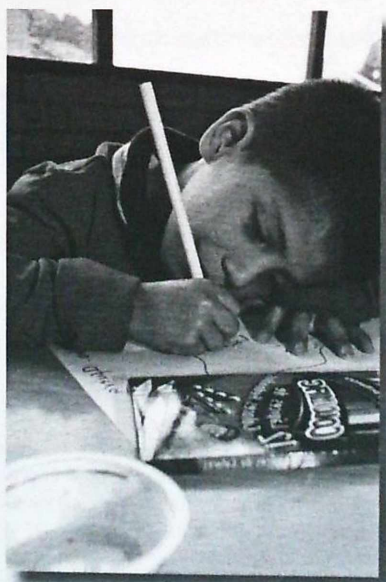
**Requisitos para la constitución de reservas presupuestales.** Se constituirán reservas presupuestales cuando las obligaciones o compromisos pendientes por ejecutar estén vigentes, desarrollen el objeto de la apropiación y se haya perfeccionado el Registro Presupuestal.

**Soportes para las reservas presupuestales.** Estas reservas presupuestales, además del registro en libros, deben estar registradas en el acta de constitución de reservas (Anexo 26) y se soportarán con los siguientes documentos:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal –CDP.
2. Contrato firmado por las partes (orden de servicio, orden de compra, orden de suministro y/o orden de trabajo con entidades diferentes a centros educativos).
3. Certificado de registro presupuestal –RP.

**Cancelación, anulación o no ejecución de las reservas presupuestales.** En el momento en el cual no se hace efectivo el objetivo contratado durante la vigencia para la cual fueron constituidas las reservas, cesa la parte de obligación del contrato que ampara el Registro Presupuestal, el saldo fenecerá sin excepción, es decir que al cerrar la vigencia fiscal se anularán de oficio mediante Acta de Fenecimiento (Anexo 27) y los recursos liberados mantendrán la destinación para ser adicionados en la siguiente vigencia a los mismos rubros que le dieron origen e incorporados en el Acta de reporte de Excedentes Financieros. Si antes del cierre presupuestal de la vigencia para la cual fue constituida la reserva presupuestal, se da por hecho que no se va a hacer efectivo el objetivo contratado, los recursos liberados deberán ser adicionados al presupuesto de la siguiente vigencia al o a los rubros que le dieron origen.

**EXCEDENTES FINANCIEROS.** Corresponde al resultado de los valores registrados como Disponibilidad Neta en Tesorería más los Reconocimientos certificados de los que se deducirán las reservas presupuestales.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Educación

ESTADO DE TESORERÍA Y  
EXCEDENTES FINANCIEROS AL CIERRE 2006

	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
<b>1)</b>	<b>SALDOS A 31 DE DICIEMBRE DE 2006 EN:</b>		
(+)	Caja		
(+)	Cuentas Corrientes		
(+)	Cuentas de Ahorro		
(+)	Inversiones Temporales		
=	<b>TOTAL FONDOS DISPONIBLES</b>		0,00
(-)	Fondos con destinación específica año 2006 y anteriores		
(-)	Cuentas por pagar en poder del Tesorero año 2006		
(-)	Acreedores Varios a diciembre 31 de 2006		
(-)	Matriculas y Pensiones recibidas por anticipado año 2007		
=	DISPONIBILIDAD NETA EN TESORERÍA (1)		0,00
	<b>RESERVAS PRESUPUESTALES (2)</b>		0,00
(-)	Reservas presupuestales constituidas para el 2007		
=	<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT (1-2)</b>		0,00
	<b>RECONOCIMIENTOS (CERTIFICADOS) AÑO 2006</b>		0,00
(+)	Transferencias Administración Central		
(+)	Otras Transferencias de la Nación		
(+)	Otros Reconocimientos de Ingresos		
=	<b>SITUACIÓN FISCAL Y/O EXCEDENTES FINANCIEROS</b>		0,00

ORDENADOR DEL GASTO  
Firma

TESORERO (Auxiliar Financiero)  
Firma

## ESTADO DE TESORERÍA

Corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales al cierre de la vigencia fiscal. De este estado hacen parte los fondos con destinación específica, matrícula y pensión, los acreedores varios, las cuentas por pagar, las reservas y, en general, todo recurso que esté a disposición de la tesorería del FSE.

**Caja.** Representa la existencia de fondos en dinero y cheques en moneda nacional, de disponibilidad inmediata.

**Cuentas Corriente y de Ahorros.** Representa el valor de los fondos disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, en moneda nacional.

**Inversiones temporales.** Bajo esta denominación se agrupan cuentas representativas de los fondos colocados en títulos valores, con la finalidad de obtener un rendimiento financiero, el cual se encuentra predeterminado.

**Fondos con Destinación Específica.** Son los recursos disponibles, sin comprometer, al cierre de la vigencia fiscal que se hayan recibido con DESTINACION ESPECÍFICA (Ej. Reposición y Escuela – Ciudad - Escuela), se adicionarán mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo al presupuesto de la siguiente vigencia en el presupuesto de ingresos y en el presupuesto de gastos deben mantener la destinación para atender el objeto para lo cual se recibieron, siempre y cuando los mismos no estén sujetos a devolución.

**Cuentas por Pagar en Poder del Tesorero.** Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de pago en las respectivas Pagadurías al cierre de la vigencia fiscal.

**Acreedores Varios.** Corresponde a los valores pendientes de pago al cierre de la vigencia, descontados del valor bruto de las órdenes de pago a favor de la Dirección de Impuestos Distritales, la DIAN, por concepto de retención en la fuente, por ejemplo: ICA, etc.

Hacen parte de este grupo de obligaciones los cheques no cobrados o por reclamar en su poder y los cheques anulados provisionalmente por el NO reclamo oportuno de pagos que correspondan a afectaciones presupuestales del año que se cierra.

**Derechos Académicos.** Son los ingresos derivados del pago obtenido por la prestación del servicio educativo que corresponde a la suma anual que fija el Consejo Directivo, con la cual las familias contribuyen para atender costos de los servicios educativos distinto de los salarios y prestaciones sociales del personal, requeridos por los colegios para la formación integral de sus hijos durante el año académico.

Estos recursos en su mayoría ingresan a la Tesorería del FSE de los colegios al final de cada vigencia fiscal, se califican como ingresos recibidos por anticipado, no se ejecutan presupuestalmente durante la vigencia en que se perciben sino que los mismos han sido proyectados en la "Programación Presupuestal" de la siguiente vigencia.

**Reconocimientos.** Los reconocimientos son recursos que al cierre de la vigencia no han ingresado a la Tesorería, pero de los cuales se tiene absoluta certeza que se recibirán en una fecha posterior a la del cierre presupuestal. Los reconocimientos tendrán como soporte un Acto Administrativo o Certificación.

- ¿Sabía usted ...  
que al violar la ley contractual  
se infringe la ley disciplinaria?



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Educación



### Y LAS CONSECUENCIAS PUEDEN SER:

- Destitución.
- Suspensión  
(de 1 a 12 meses).
- Multa  
(de 10 días de salario a 180).
- Amonestación escrita con  
anotación en la hoja de vida.

# ■ ¿Va a contratar tienda escolar?



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
Educación



## ■ TENGA EN CUENTA QUE:

- El contrato es sólo por un año y no se puede renovar.
- Debe escoger al mejor postor, previa calificación ponderada de los aspectos jurídicos, técnicos (alimenticios) y financieros de los proponentes.
- La póliza que exija debe cubrir todo el año escolar.



### CAPÍTULO III.

## GUÍA DE ORIENTACIÓN A LA CONTRATACIÓN EN LOS COLEGIOS DISTRITALES A TRAVÉS DE LOS FSE

La contratación en los colegios oficiales se efectúa por diferentes fuentes normativas y distintas modalidades. A pesar que la contratación se aplica por regla general a las entidades estatales, principalmente se fundamenta en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, para los colegios oficiales adicional a las anteriores normas fueron incorporados los principios de la Ley 715 de 2001 en el desarrollo de su actividad contractual; es así como la misma Ley, en su artículo 13, facultó a los Consejos Directivos de los colegios a señalar los trámites, garantías y constancias en los actos o contratos que se suscriban con recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE), por cuantía inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). En aplicación de la anterior facultad el Rector o Director, Ordenador de gasto, atenderá estrictamente el Reglamento que haya establecido previamente y mediante acuerdo el consejo directivo de la institución educativa; sin desconocer los principios de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva.

Cuando el ordenador de gasto, rector o director, seleccione contratistas y suscriba actos o contratos por cuantía igual o superior a 20 SMMLV, los trámites y exigencias se adelantarán de acuerdo con el Estatuto de Contratación Estatal vigente y sus decretos reglamentarios.

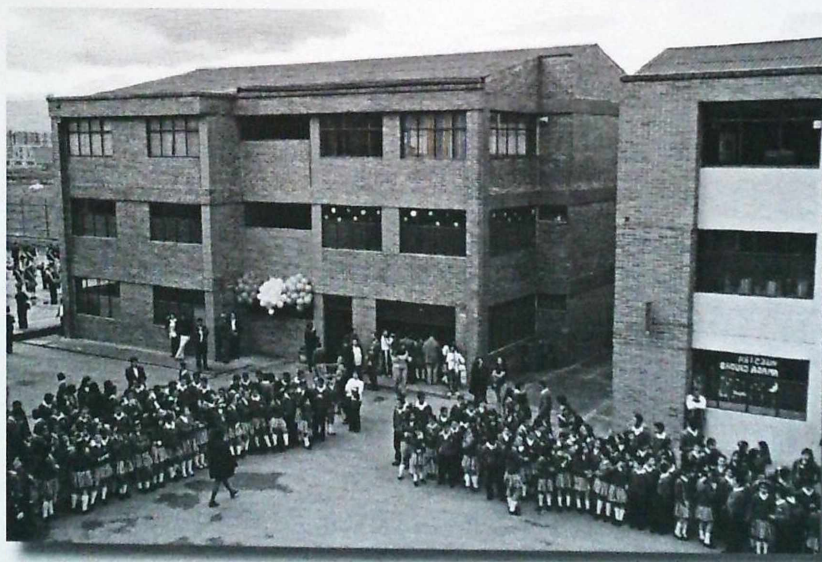
Teniendo en cuenta que la contratación estatal es un tema bastante técnico y que cada uno de los procesos se encuentran reglados, el texto del capítulo fue desarrollado en un lenguaje técnico, pero sencillo, dispuesto para que quienes intervienen en la actividad contractual tengan un documento de orientación que guíe de manera objetiva y clara cada uno de los pasos que se deben adelantar para cumplir con

las normas, sin que la guía sustituya la consulta expresa de la ley, los decretos y reglamentos. Se busca que los Rectores y los 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.

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 poscontractual. Se hace especial énfasis en las modalidades de selección de contratistas, surtiendo las etapas previas a la apertura del proceso y al desarrollo del mismo; siguiendo por el contenido mínimo que debe reunir el contrato estatal, de los tipos de contratos, de las formalidades y de su liquidación.

Se presentan dos flujogramas de actividades mínimas requeridas durante el proceso de contratación directa por rango de cuantía entre 20 y 125 SMMLV, que esquematiza el proceso general de un contrato de ejecución instantánea (compra de elementos) y otro de tracto sucesivo (prestación de servicios), así como algunos modelos de documentos, como anexos, que son usuales en los colegios y que responden a inquietudes y solicitudes de quienes intervienen en los procesos contractuales en los FSE.

Con la reciente expedición de la Ley 1150 de 2007 existen algunos aspectos que modificarán a futuro el proceso contractual, como es el caso de la *menor cuantía* que deja de ser una causal de selección de **Contratación Directa** y pasa a ser de la modalidad de **Selección Abreviada**, pero hasta tanto el Gobierno Nacional no expidiere los reglamentos respectivos, los FSE no podrán hacer uso de tales disposiciones.



## 1. ASPECTOS GENERALES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE

Los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Los Principios 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.

La información sobre las cuentas del fondo deberá ser pública, en las condiciones que determinen el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y sus Decretos Reglamentarios. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

Se dará publicidad a todos los actos y procedimientos. Los actos y documentos proferidos en la actividad contractual deberán ser publicados en la fecha de su expedición, o a más tardar el día hábil siguiente.

Sin excepción, las ofertas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección, deberán ser evaluadas de manera objetiva, aplicando en forma exclusiva las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes.

Los colegios no podrán exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrán ser objeto de cobro los pliegos de condiciones correspondientes. Para la expedición de copias de estos documentos se seguirá lo dispuesto en el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo.

En ningún caso la Secretaría de Educación Distrital (SED) responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al FSE; las obligaciones resultantes serán responsabilidad del Rector, Director o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

Los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o sus equivalentes hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo.

El Decreto 992 del 21 de mayo de 2002, reglamentario de los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, dispone que los Fondos de Servicios Educativos (FSE) son un mecanismo presupuestal y financiero, que han sido dispuestos para la adecuada administración de las rentas e ingresos de los colegios oficiales, para atender sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal.

## 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 fijan la Constitución, la Ley, los Decretos y los reglamentos.

De conformidad con el artículo 11 del Decreto 992 de 2002, 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 de Compras y el Flujo de Caja.

## 2. 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, Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

Ley 87 de 1993, Por medio de la cual se adopta el Sistema de Control Interno.

Ley 115 de 1993. Ley General de Educación.

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

Ley 598 de 2000, Crea el Sistema de Información para la Contratación Estatal. SICE.

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

Ley 734 de 2002, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

Ley 1150 de 2007, Modifica parcialmente la Ley 80 de 1993.

Decreto 992 de 2002. Reglamentario de la Ley 715 de 2001.

Decreto 679 de 1994, Reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.

Decreto 855 de 1994, Reglamenta la Ley 80 de 1993 en asuntos de Contratación Directa.

Decreto 2170 de 2002, Deroga los artículos 3, 8, 11 y 12 del Decreto 855 de 1994.

Decreto 2434 de 2006, Deroga los artículos 1, 2, 21 y 26 del Decreto 2170 de 2002.

### 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN LOS FSE

En los colegios oficiales, hasta tanto sean reglamentadas las nuevas modalidades de selección de contratistas establecidas en la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de: licitación pública, concurso público o contratación directa.

#### 3.1. LA LICITACIÓN PÚBLICA COMO REGLA GENERAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual el Rector (Ordenador del Gasto) invita a las personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de condiciones, elaboren y presenten sus propuestas y éste a su vez, seleccione la más conveniente para el colegio.

El formato mediante el cual se establecen las reglas y se fijan los requisitos de los proponentes se denomina Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, según sea el caso.

La licitación pública o el concurso, deberán ser utilizadas cuando el presupuesto oficial estimado de la contratación sea superior a la "menor cuantía" de la respectiva vigencia fiscal; es decir igual o superior a 125 SMMLV. Se surtirá el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

NOTA: Siendo la Licitación el procedimiento general aplicable en las entidades estatales y la contratación directa la excepción, es usual que en los colegios solo se presente el procedimiento de contratación directa por consiguiente en la presente guía la licitación pública no será desarrollada. En el evento que los colegios adelanten procesos de licitación o concurso serán apoyados en las etapas pre y contractual por la Dirección de Contratos de la SED.

#### 3.2. CONTRATACIÓN DIRECTA APLICABLE A LOS FSE

Es el criterio excepcional en la contratación estatal, pero el más usual en los Fondos de Servicios Educativos. Se aplica únicamente para aquellos casos que consagra el numeral 1º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, desarrollado por los decretos 855 de 1994 y 2170 de 2002. En el Proceso de selección del contratista por Contratación Directa se deben tener en cuenta especialmente los principios de transparencia y selección objetiva.

Se puede adelantar este proceso, entre otros, en los siguientes casos:

- Por menor cuantía.\*
- Por Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos (...)
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Cuando en el Registro de Proponentes no haya más de un inscrito y en los pliegos se exija la inscripción.
- En contratos de arrendamiento. (No aplicable a los FSE)
- En contratos que por su naturaleza y contenido deban adjudicarse directamente.

(\*) Con la expedición de la Ley 1150 de 2007, la *menor cuantía* deja de ser una causal de selección de **Contratación Directa** y pasa a ser de la modalidad de **Selección Abreviada**, pero hasta tanto el Gobierno Nacional no expidiera el reglamento respectivo, no se podrá hacer uso de la selección abreviada como modalidad de selección.

### **CONTRATACIÓN DIRECTA POR MENOR CUANTÍA**

La menor cuantía establecida para los FSE, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 2150 de 1995 y el Decreto 062 de 1996, está determinada por el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal de los Fondos. Para todos los colegios del Distrito Capital la menor cuantía corresponde a los valores inferiores a los 125 SMMLV.

Para la Selección de Contratistas mediante el procedimiento de Contratación Directa por menor cuantía (literal a del numeral 1° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993) se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:



La Contratación Directa, deberá ser utilizada cuando el presupuesto oficial estimado de la contratación sea inferior a la menor cuantía de la respectiva vigencia fiscal, caso en el cual se deberá surtir el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

Los Consejos Directivos de los colegios podrán, con base en su experiencia y necesidades, señalar los tramites, garantías y constancias que

se requieran para celebrar contratos por valor inferior a 20 SMMLV, sin que sea aplicable norma distinta a la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. La no expedición del Acuerdo que reglamente el procedimiento anterior obliga a los colegios a adelantar los trámites y exigencias señalados expresamente en el estatuto de contratación vigente y sus decretos reglamentarios. (Anexo 3 y 4). Modelo de Acuerdo Reglamento de Contratación inferior a 20 SMMLV.

#### 4. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA POR MENOR CUANTÍA (CONVOCATORIA PÚBLICA ENTRE 20-125 SMMLV)

La selección del contratista para una contratación directa por cuantía entre 20 y 125 SMMLV se adelantará por *convocatoria pública* y requiere de 2 fases o etapas:

- ACTOS PREVIOS A LA APERTURA: Son aquellos requisitos previos o preparatorios, como estudios, publicaciones, avisos, autorizaciones presupuestales, etc.
- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Inicia con el acto de apertura de la Convocatoria Pública y culmina con el acto de adjudicación o el de declaratoria de desierta.

Este procedimiento se debe utilizar cuando se selecciona un contratista para un presupuesto oficial estimado (compra de Bienes, Servicios u Obra Pública) inferior a la menor cuantía establecida para los fondos (125 SMMLV) y superior a los 20 SMMLV.

Se realiza únicamente para aquellos casos que consagra el literal a) del numeral 1° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, desarrollado por los Decretos 855 de 1994, 2170 de 2002 y 2434 de 2006. (Ver anexos 28 y 29. Flujograma de Actividades del Proceso de Contratación Directa – Prestación de servicios y compras - entre 20 y 125 SMMLV)

#### ACTOS PREVIOS A LA APERTURA

##### ■ DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Con antelación al proceso de selección, el ordenador de gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras deberán realizar los análisis de conveniencia y oportunidad, los estudios de pre-factibilidad y factibilidad, y cuando sea necesario implementar los diseños, planos o estudios establecidos.

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. La definición de la necesidad que el colegio pretende satisfacer con la contratación.
2. La definición técnica de la forma en que el colegio puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.
3. Las condiciones del contrato a celebrar, como objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo.
4. El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato.
5. El análisis de los riesgos de la contratación y, en consecuencia, el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.

## ■ ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LOS PLIEGOS O SUS EQUIVALENTES

En desarrollo de lo previsto en la Ley 80 de 1993 y en relación con los procesos de selección, los factores de escogencia y calificación que establezcan los establecimientos educativos en los términos de referencia, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización 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 5º. de la Ley 1150 de 2007. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
2. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del artículo 5º. de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, los colegios oficiales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
3. Para la contratación que tenga por objeto la prestación de servicios especializados, se hará uso de factores de calificación destinados a valorar primordialmente los aspectos técnicos de la oferta, así como la experiencia relevante del oferente en el campo que se trate.
4. Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados en los pliegos o sus equivalentes, y será con base en ellos que el ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación.

En desarrollo de lo previsto en el inciso 2º del numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los documentos y requisitos allí relacionados podrán ser solicitados por los Colegios en cualquier momento, hasta la adjudicación.

Los términos de referencia que sirven de base para el desarrollo de los procesos de selección de contratación directa, deberán incluir como mínimo la siguiente información:

1. Objeto del contrato.
2. Características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos por el colegio.
3. Presupuesto oficial.
4. Factores de escogencia de la oferta y la ponderación matemática precisa, concreta y detallada de los mismos.
5. Criterios de desempate.
6. Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, referidos a la futura contratación.

7. Fecha y hora límite de presentación de las ofertas.
8. Término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato.
9. Plazo y forma de pago del contrato.

### ■ **PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS O TERMINOS DE REFERENCIA**

Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, los colegios publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Los colegios deberán publicar las razones por las cuales acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

La publicación se hará en la página de contratación a la vista, cuando menos con cinco (5) días calendario de antelación a la apertura.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la institución educativa de dar apertura al proceso de selección.

### ■ **EXPEDICIÓN DE CDP**

Como requisito previo a la apertura del proceso de Selección, el auxiliar administrativo con funciones financieras deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalde el compromiso, indicando el rubro afectado.

## **DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### ■ **ACTO DE APERTURA DEL PROCESO**

En acto administrativo el Ordenador del Gasto (Rector o Director del colegio) podrá dar apertura formal al proceso de selección, en él se señalan los términos de lugar y plazo de presentación de las propuestas. Es un acto de trámite, por consiguiente no proceden recursos.

El acto administrativo que dispone la apertura al proceso de selección deberá ser publicado través del Portal Único de Contratación o en la página de Contratación a la Vista.

### ■ **PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS**

Las instituciones educativas publicarán los términos de referencia definitivos del proceso de selección en la misma fecha de la apertura. En dicho documento podrán incluir los temas planteados en las observaciones y que son relevantes para el proceso de selección.

La publicación se hará en la página de contratación a la vista, de conformidad con lo previsto en el artículo 3° del Decreto 2434 de 2006.

### ■ **AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS**

En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, por solicitud de alguno de los proponentes o si fue establecido en los Términos de Referencia, se podrá realizar una audiencia de aclaración de Pliegos y en ella podrán participar los oferentes, las organizaciones de veeduría ciudadana, los medios de comunicación, y cualquier persona que lo desee. Todos los cambios que se hagan a los términos de referencia luego de la apertura, se realizarán a través de Adendas.

Dicha audiencia podrá realizarse durante el término establecido entre la apertura y hasta tres (3) días antes del cierre.

### ■ **POSTULACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA**

En la fecha señalada en los términos de referencia, los oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés haciendo uso del medio que para el efecto indique el colegio, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.

Cuando el número de postulantes sea superior a diez (10), el colegio en audiencia pública podrá realizar un sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a éste, quienes podrán presentar oferta en el proceso de selección.

Cuando el número de postulantes sea inferior a diez (10), el colegio deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

### ■ **EXIGENCIA DEL NÚMERO DE REGISTRO RUPR - SICE**

Los colegios están obligados, en los procesos de selección, a exigir el número del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR) al oferente, dentro de su propuesta, cuando el valor total de los bienes o servicios a contratar supere los 50 SMMLV. Adicionalmente, se deberá verificar dicho registro mediante la respectiva consulta en el portal del SICE.

Es necesario entender que los aplicativos establecidos en el SICE fueron dispuestos como herramientas que ayudan a la optimización y transparencia en la ejecución de los recursos públicos, y que están obligados tanto los servidores públicos como los particulares que manejen o administren recursos del Tesoro a hacer pública la información que cada aplicativo solicita.

## ■ RECEPCIÓN DE OFERTAS Y CIERRE

Las propuestas recibidas, para su correspondiente registro serán numeradas, por orden de presentación, en original y una copia, en sobre cerrado. En la fecha y hora de cierre se podrá realizar una audiencia pública donde abrirán las ofertas y en acta se consignarán los factores relevantes de la evaluación y demás puntos tratados en la misma. El acta deberá ser firmada por los asistentes.

## ■ COMPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Rector, como Ordenador del Gasto, podrá nombrar una o varias comisiones evaluadoras de las propuestas presentadas y, de acuerdo con los criterios de selección, determinar el proponente que obtuvo el mayor puntaje mediante lista en orden de elegibilidad.

Las comisiones evaluadoras de las propuestas presentarán sus respectivos informes al Ordenador del gasto. Los informes serán publicados por el término mínimo de cinco (5) días para que se presenten las objeciones por parte de los oferentes, con fundamento en hechos concretos.

## ■ FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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 factores de escogencia y calificación que establezca el FSE en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización 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 5º. de la Ley 1150 de 2007. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
2. El Ordenador de Gasto debe tener en cuenta que la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para el colegio, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
3. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. El colegio efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios, así como el resultados de los mismos.
4. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del artículo 5º. de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro

de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, los colegios oficiales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

5. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.
6. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas 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 por los colegios en cualquier momento, hasta la adjudicación.
7. Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados en los términos de referencia, y será con base en ellos que el Ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación.
8. Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en las modalidades de selección.

### ■ CONSULTA CUBS

Antes de adjudicar, los fondos tienen la obligación de solicitar el precio indicativo del bien o servicio el cual se identifica con un código único. El Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, deberá ser consultado cuando el valor del contrato a celebrar sea superior a los 20 SMMLV para lo cual se dejara constancia con el certificado impreso de la consulta.

La consulta deberá hacerse previamente al acto de adjudicación, y el correspondiente certificado reposara como documento soporte de haberse hecho la consulta.

### ■ LA ADJUDICACIÓN

El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada. En el evento que la adjudicación se haga en audiencia pública, se entenderá notificado al proponente favorecido en dicha audiencia. Durante la misma audiencia, y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por el colegio contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.

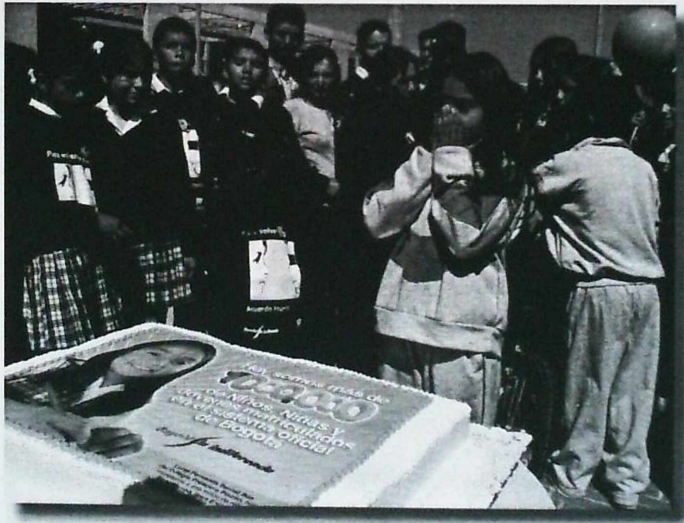
El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al colegio y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la institución podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que el colegio declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

El proceso de selección culmina con el acto de adjudicación o con el de declaratoria de desierto. El Rector, como Ordenador del gasto, es quien tiene la facultad legal para adjudicar con fundamento en el resultado de las evaluaciones.

### ■ **DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Es la descalificación del proceso de selección, se presenta cuando falte voluntad de participación o las propuestas presentadas no se ajusten a los términos. Sus efectos jurídicos se manifiestan en el artículo 16 del Decreto 2170 de 2002. Se deben expresar los hechos que motivan la declaratoria.



## 5. PROCEDIMIENTO SUGERIDO PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS POR CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR A 20 SMMLV

Su fundamento normativo se encuentra en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y en el Decreto 992 de 2002.

El Consejo Directivo de cada establecimiento educativo podrá señalar, con base en su experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del colegio, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Ordenador del Gasto (Rector o Director) celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales.

Deberá hacerlo mediante Acuerdo sin desconocer los principios de la contratación estatal y los fines esenciales del Estado.

Cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior a 20 SMMLV los colegios podrán seleccionar el contratista tomando como única consideración los precios del mercado.

(Anexo 3 y 4. Modelo de Acuerdo Reglamento de Contratación inferior a 20 SMMLV)

Los Consejos Directivos de los colegios podrán establecer, dentro del Reglamento, la consulta en el CUBS como obligatoria, accesorio o complementaria.

Los siguientes factores se sugiere tener en cuenta en la elaboración del acuerdo donde se reglamente el procedimiento de selección del contratista en cuantía igual o inferior a los 20 SMMLV.

- El gasto debe ser necesario o conveniente para el colegio.
- Los recursos deberán encontrarse proyectados en el presupuesto de gastos.
- El bien o servicio debe estar incluido en el Plan de Compras.
- Se debe establecer un cronograma de las tareas y procesos.
- La persona natural o jurídica con quien se contrate deberá ofrecer en su propuesta la mejor ponderación matemática en los factores de calidad, economía, cumplimiento y respaldo.
- Determinar los documentos a presentar por el contratista de acuerdo con el tipo de contrato y la cuantía.
- Demás factores que determine el Consejo Directivo.

## 6. CONTRATOS ESTATALES QUE SUSCRIBEN LOS COLEGIOS A TRAVÉS DE LOS FSE

### DEFINICIÓN

Son contratos estatales 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 y Ley 1150 de 2007).

El contrato estatal es básicamente un acuerdo de voluntades, que respeta la autonomía de las partes, entre la administración (el colegio) y el contratista, dentro del cual cabe toda estipulación regida por el derecho civil, comercial o administrativo.

### TIPOS O CLASES DE CONTRATOS ESTATALES APLICADOS A LOS FSE

Las entidades educativas oficiales podrán celebrar los contratos de que trata el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De manera enunciativa, se presentan 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.

#### ■ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Son contratos de prestación de servicios los que celebren los FSE para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del colegio. Este tipo de contrato se podrá celebrar con personas jurídicas o naturales.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales 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 la Sistematización de Notas.

Los fondos utilizan este tipo de contrato para la Prestación de Servicios Profesionales del Contador y del Revisor Fiscal (Anexo 10 y 12). Son contratos de tracto sucesivo y requieren acta de inicio y de terminación.

#### ■ **CONTRATO DE OBRA**

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

Son contratos de obra los que celebren los colegios para la construcción, 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.

Los FSE no podrán suscribir este tipo de contratos sin la autorización expresa de la Dirección de Construcciones de la SED. Son contratos de tracto sucesivo y requieren acta de inicio y de terminación.

### ■ **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 ni terminación, cuando los bienes o elementos se entregan totalmente en la misma fecha.

Mediante esta modalidad los colegios podrán contratar la compra de elementos de oficina, material didáctico, artículos de aseo, etc.

## **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.

### ■ **TÍTULO**

El Título hace alusión a las partes que intervienen en el contrato y de manera genérica lo que pretende. El Título debe incluir, como mínimo, la clase y el número.

Se hace necesario precisar la clase de contrato a celebrar, teniendo en cuenta que cada uno de ellos goza de ciertas particularidades que le son inherentes y que no son genéricas. Con la clase de contrato se determinan o enmarcan las normas que le son aplicables y deja ver su campo de acción.

Es necesario numerar los contratos de forma ascendente y consecutiva a efecto de poder establecer la temporalidad y secuencia de los compromisos formalmente adquiridos por el colegio.

Ejemplo de Título: ***“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. XXX  
SERVICIOS PROFESIONALES DE XXXXXX PARA EL COLEGIO XXXXXX”***

### ■ **CLÁUSULAS**

Allí se describen los compromisos, derechos, obligaciones y prohibiciones del contratista como del contratante (colegio). Las cláusulas pueden ser comunes o excepcionales.

#### **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.

### CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

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.

De acuerdo con la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se establece que en los contratos suscritos por los establecimientos educativos, se podrán pactar dichas potestades excepcionales y de no hacerlo se entenderán incorporadas al mismo. Es decir no es obligación establecerlas en los contratos que celebren los colegios.

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

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

#### ■ **CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS**

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, se entiende por formalidades plenas la elaboración de un documento escrito, firmado por las partes en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato, se incluyen las demás cláusulas a que haya lugar, y el cual es publicado en la forma prevista por el párrafo 3º del artículo 41 de la Ley 80.

#### ■ **CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS**

Se prescindirá de las formalidades plenas cuando el valor del contrato sea igual o inferior a las cuantías que se señalan en la Ley 80 de 1993, caso en el cual las obras, trabajos, bienes o servicios objeto del contrato, deben ser ordenados previamente y por escrito por el rector, representante legal del colegio.

Las órdenes a que se refiere dicho artículo deberán precisar cuando menos el objeto del contrato y la contraprestación, así como los demás elementos necesarios para proceder al registro presupuestal del acto, cuando a ello haya lugar, y podrán contener las demás estipulaciones que los colegios consideren necesarias de acuerdo con la ley. Adicionalmente el contratista deberá manifestar que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.

Para efectos del pago de las obligaciones derivadas de contratos sin formalidades plenas no será necesaria la expedición de una resolución de reconocimiento y pago.

## GARANTÍAS CONTRACTUALES

Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. Caso en el cual corresponderá al colegio determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el Reglamento.

El contratista prestará garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del 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.

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las instituciones educativas, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de contratos estatales. Por tanto, con sujeción a los términos del respectivo contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por el colegio al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.

## RIESGOS O SINIESTROS QUE DEBE AMPARAR LA GARANTÍA

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

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquéllos que correspondan a las obligaciones, y prestaciones del respectivo contrato, como los de buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado, 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 en el país para la ejecución del contrato se exigirá en todos los contratos de prestación de servicios y construcción 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 entidad educativa lo considere necesario en virtud del artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para evaluar la suficiencia de las garantías se aplicarán las siguientes reglas:

- a) El valor del amparo de anticipo o pago anticipado deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo o pago anticipado, en dinero o en especie para la ejecución del mismo;
- b) El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al 10% del valor del contrato;
- c) El valor del amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones será igual cuando menos al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y tres años más;
- d) El valor de los amparos de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos, ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia en lo pertinente al valor final de la obra, bien servicio contratado u objeto del contrato.

La vigencia de los amparos de estabilidad de la obra, calidad de la obra o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios deberá cubrir cuando menos por el lapso en que de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos, garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados, responder por la estabilidad de la obra o asegurar el suministro de repuestos y accesorios.

El término del amparo de estabilidad de la obra lo determinará la entidad según la naturaleza del contrato y no será inferior a cinco años.

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.

## PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato corresponde al momento en el cual surgen las obligaciones de las partes, el que ocurre con posterioridad a la adjudicación.

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 y lógicamente se suscriba.

Como se ha expresado, una vez hecha la adjudicación, surge para cada una de las partes el compromiso de realizar las conductas 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.

## REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Es el momento a partir del cual se pueden exigir las obligaciones a cargo de las partes. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. 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.

## MANEJO DE ANTICIPOS

Los recursos entregados al contratista a título de "anticipo" se manejarán en cuenta separada, abierta a nombre del contratista y del colegio, aclarando que los rendimientos financieros generados pertenecen al fondo.

Por disposición presidencial se estableció que no se podrán pactar "pagos anticipados", teniendo en cuenta que éstos pasan a ser patrimonio exclusivo del contratista y pierden el carácter de dineros públicos, mientras que el "anticipo" mantiene dicho carácter y es de obligatoria inversión en el objeto contractual.

## TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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.

Las 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 o por decisión judicial.

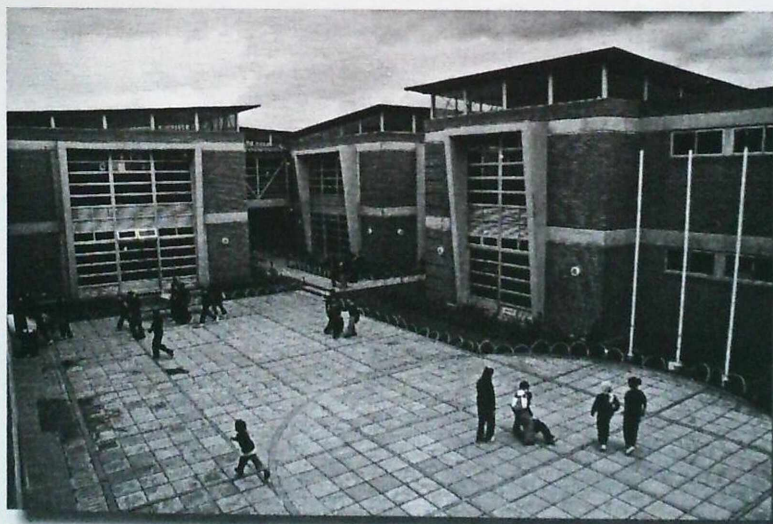
En cualquier caso de terminación del contrato procede la liquidación del mismo si se trata de uno de trazo sucesivo, o bien de ejecución instantánea cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (Arts. 60 y 61 Ley 80/93).

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.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

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.



## FUENTES

### NORMATIVIDAD VIGENTE

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 "Ley General de Contratación Estatal"
- Ley 1150 de 2007, "Modifica parcialmente la Ley 80 de 1993"
- Resolución 1352 de 1998 Distrital, "Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores"
- Resolución 1602 de 2001 Nacional, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado".
- 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".
- Decreto 992 de 2002, "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001".
- Decreto 2170 de 2002, "Mediante el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, modifica el Decreto 855 de 1994 y dicta otras disposiciones"
- Decreto 2434 de 2006 "Modifica parcialmente al Decreto 2170 de 2002 y dicta otras disposiciones"

### NOTAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Manual Fondo de Servicios Docentes "Elementos Básicos para su gestión" 1998 y 1999.
- ✓ Conceptos Jurídicos de la Secretaría de Educación Distrital.
- ✓ Circulares de la Secretaría de Educación del Distrito.

## ■ Rector



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Educación



### RECUERDE:

- Realizar el proceso de elección de miembros al consejo directivo dentro del término establecido.
- Convocar al consejo directivo por lo menos una vez al mes.
- Publicar los informes de ejecución de recursos de acuerdo a la periodicidad establecida por el consejo directivo.
- Ejecutar los recursos del fondo de acuerdo al plan de contratación, plan de compras y plan de mantenimiento de plantas físicas.
- Llevar consecutivo y archivo de acuerdos y resoluciones.

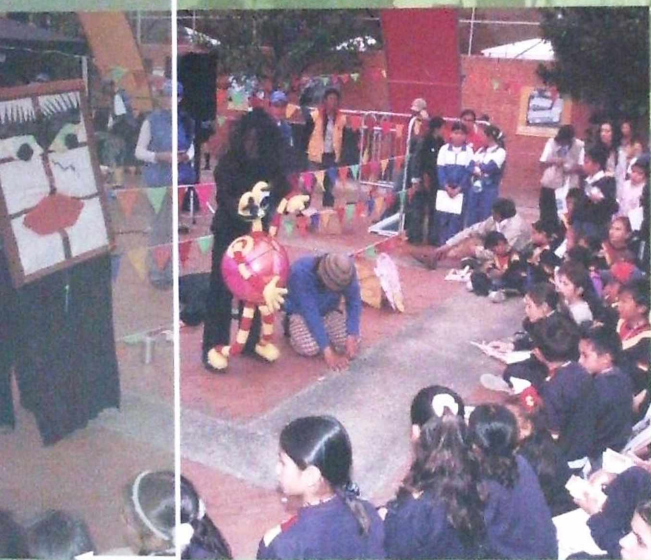
## ■ Auxiliar financiero



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Educación

### RECUERDE:

- Reportar la información presupuestal de acuerdo a la periodicidad y calendario establecido por la SED.
- Reportar el plan de compras al SICE, si la institución suscribe durante la vigencia un contrato que supere los 20 smlmv.



# ANEXO 1. MODELO DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE TARIFAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Loc. XX COLEGIO (IED) XXXXXXXXXXXXX  
Acuerdo No. 00X de noviembre XX de 200X

"Por medio del cual se aprueban las tarifas por concepto de Derechos Académicos, cobro anual por servicios complementarios, cobros periódicos y otros cobros para el año lectivo 200X"

## EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO XXXXXXXX (IED)

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, el Decreto 0135 de 1996, la **Resolución 4465 de 2005** y la **Resolución 4460 de 2006**, y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 8º del Decreto Reglamentario 135 de 1996, corresponde a los Consejos Directivos determinar los cobros por Derechos Académicos, cobros por servicios complementarios, cobros periódicos y otros cobros, originados de la prestación del servicio, en concordancia con lo establecido en el Reglamento territorial.

**Que el artículo 5º de la Resolución 4361 del 17 de octubre de 2006** mediante la cual se adopta el reglamento territorial, se fija el procedimiento para determinar los cobros por parte del Consejo Directivo del Colegio.

**Que mediante la Resolución 4460 del 19 de octubre de 2006**, la Secretaría de Educación D.C. estableció los cobros por derechos académicos, servicios complementarios, cobros periódicos y otros cobros en los colegios oficiales de educación formal de Bogotá D.C. para el año lectivo **2007**.

**Que la Resolución 4660 de 26 de octubre de 2006** establece la gratuidad total en el sistema educativo oficial de Bogotá, para los grados de preescolar y primaria y que mediante **circular No 004** de la misma fecha, se definen los criterios para identificar los estudiantes beneficiarios de beneficios de gratuidad para el año **2007**.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1o.:** Cobros por servicios complementarios y derechos académicos: Los cobros por concepto de servicios complementarios y derechos académicos para el año lectivo **2007** serán los siguientes:

Nivel educativo	Antigüedad del Estudiante	Origen establecimiento educativo	Derechos académicos	Servicios complementarios	Total tarifa
Básica Secundaria	Estudiantes para el colegio XXXXXXXX 2007 perteneciente a los niveles de sexto a noveno grado en todas las jornadas.	01	0	44.000	44.000
Media	Todos los estudiantes de este nivel en todas las jornadas.	01	95.000	48.000	143.000

**ARTÍCULO 2o:** Otros cobros: El cobro para los estudiantes que voluntariamente soliciten la reposición del carné, de la agenda o del Manual de Convivencia; la expedición de certificados o constancias de cualquier índole; y para los estudiantes graduandos de 11o., por concepto de derechos de grado, será el que se establece a continuación, según corresponda:

CONCEPTO	Valor
Reposición de Manual de Convivencia	2.300
Reposición de Agenda	5.600
Reposición de Carné	2.100
Certificados de Constancia	1.100
Derechos de Grado	20,900

**ARTÍCULO 3o:** Gratuidad: De acuerdo con la **Resolución 4660 del 26 de octubre de 2006** de la Secretaría de Educación del D.C, mediante la cual se establece la gratuidad total en el sistema educativo oficial de Bogotá para los niveles de preescolar y primaria, serán exonerados del pago de servicios complementarios y derechos académicos los estudiantes que cumplan las siguientes condiciones:

**3.1: Gratuidad total:** Los estudiantes de los niveles de preescolar, primaria, y los estudiantes de secundaria y media **SISBEN UNO** y en situación de vulnerabilidad (la población desvinculada, hijos de menores de edad de personas desmovilizadas, población en situación de desplazamiento, población reincorporada, hijos de personas secuestradas, hijos de héroes de la nación, estudiantes bajo protección del Estado y estudiantes con discapacidad). Para los dos los casos en cada nivel se incluirán los ciclos de educación para adultos.

**3.2: Gratuidad parcial:** Los estudiantes pertenecientes al nivel SISBEN DOS (2) matriculados en el nivel de educación media (incluidos los ciclos de educación para adultos) cancelarán por concepto de derechos académicos y del cobro anual por servicios complementarios, los siguientes valores:

CONCEPTO	Valor anual Educación Media
Derechos Académicos	\$ 23.500
Cobro por Servicios Complementarios	\$ 46.500
TOTAL	\$ 70.000

Para que los estudiantes sean exonerados de manera parcial o total deberán acreditar su condición de acuerdo con lo señalado en **la circular No. 004 del 26 de octubre de 2006**, emitida por la Subsecretaría de Planeación y Finanzas y la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del D.C.

**ARTÍCULO 4o.:** Exoneración: Se exonerará a los siguientes estudiantes:

1. Los estudiantes que obtengan los dos primeros lugares en rendimiento escolar en los grados 9º y 10º serán exonerados del pago de derechos académicos para el año lectivo **2007**; de acuerdo con el artículo 9 de la **Resolución 4361 del 17 de octubre de 2006** de la Secretaría de Educación del D.C.
2. Los estudiantes que de acuerdo con el Manual de Convivencia del colegio se exoneraran de alguno de los pagos señalados en este Acuerdo.

**ARTÍCULO 5o.:** Recaudo de recursos. Las fechas de recaudo por los conceptos antes señalados se efectuarán de la siguiente manera:

1. Para los estudiantes que no son exonerados del pago total por servicios complementarios y derechos académicos, cancelarán los cobros señalados en el artículo 1º de este Acuerdo, en el momento de registro y legalización de la matrícula directa para el colegio XXXXXXXXXXXXXXX, creado mediante **Resolución No. XXX del X de marzo de 2007**.
2. Este pago **se** podrá efectuar en cuotas, previa autorización del rector(a).
3. Los cobros periódicos por concepto de alimentación y transporte deberán cancelarse en cuotas mensuales anticipadas.
4. Los otros cobros se cancelarán cuando se solicite el bien o servicio del cual se trate.
5. Los pagos de los conceptos antes señalados serán recaudados en una Cuenta de Ahorros que se abrirá a nombre del Fondo de Servicios Educativos, tan pronto se cuente con el acto administrativo de ubicación del auxiliar financiero que se requiere para su manejo.

**ARTÍCULO 6o.:** Plazos de pago. El Consejo Directivo autoriza a la rectora del colegio para realizar acuerdos de pago con los padres de familia que bajo circunstancias de verdadera fuerza mayor NO puedan realizar el pago de los derechos académicos y los servicios complementarios en el momento de efectuar la matrícula.



**ANEXO 2.**

**MODELO DE ACUERDO SUGERIDO  
PARA REGLAMENTAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO  
DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS**

**ACUERDO No. XXX  
(XX de XX de 2007)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO  
DIRECTIVO DEL COLEGIO XXXXXXXXXXXXX IED”**

El Consejo Directivo del Colegio XXXXXXXXXXXXXXXX IED, en uso de sus facultades legales en especial de las conferidas por la Ley 715 de 2001 y el Decreto 992 de 2002 y,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Ley 715 de 2001, es competencia del Consejo Directivo de los colegios oficiales, señalar su propio reglamento.

Que es deber del Consejo Directivo contar con un reglamento claro y definido que le permita y asegure su correcto funcionamiento, preservando las disposiciones de ley y garantizando el debido respeto y cumplimiento de los deberes que les corresponde a sus miembros y a la misma institución educativa.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I. NATURALEZA – COMPOSICIÓN – FUNCIONES**

**Artículo 1.-** El Consejo Directivo de conformidad con lo establecido en las normas vigentes, es un órgano colegiado permanente de dirección y orientación de la comunidad académica y administrativa del Colegio XXXXXX IED.

**Artículo 2.-** El Consejo Directivo estará conformado por un total de ocho (8) miembros, integrado así:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

- Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
- Un representante de los ex alumnos, elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas a las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o, en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

**Artículo 3.-** El período de los integrantes del Consejo Directivo es de 12 meses, contados a partir de su nombramiento.

**Artículo 4.-** Las funciones del Consejo Directivo son:

- Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Rector o Director;
- Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el artículo 7o. del Decreto 992 de 2002 y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto;
- Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes;
- Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente;
- Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos;
- Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre Docentes y Administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.

- Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de la Institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
- Aprobar el Plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del currículo y del Plan de Estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación Distrital, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Darse su propio reglamento.
- Otras que le sean asignadas por disposición legal o autoridad competente y no estén asignadas a otro órgano del Gobierno Escolar.

## CAPÍTULO II. INSTALACIÓN – ELECCIÓN

**Artículo 5.-** El Consejo Directivo deberá instalarse dentro de los treinta días calendario siguientes a su conformación.

**Artículo 6.-** Instalado el Consejo Directivo, informará al rector las funciones de carácter legal y reglamentario, que asumirá como Presidente del Consejo Directivo.

**Artículo 7.-** Las Funciones del Presidente del Consejo Directivo son:

- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
- Firmar, las actas, acuerdos y demás actos administrativos o documentos emanados del Consejo Directivo.
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en los diferentes manuales de funciones, reglamentos y las decisiones tanto del Gobierno Escolar debidamente conformado, como las debidamente adoptadas en el Consejo Directivo del colegio XXXXX IED.
- Requerir a los integrantes de Consejo Académico, Comisión de evaluación y promoción, Comité de convivencia, para que presenten y sustenten el informe de su gestión.
- Las demás que le señale el Proyecto Educativo Institucional, el propio Consejo Directivo, las normas vigentes, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones.

- Llevar el registro de actas y acuerdos expedidos por el Consejo Directivo del colegio XXXXXXX IED.
- Mantener debidamente archivados, legajados y foliados, en estricto orden cronológico, los originales de las actas y acuerdos expedidos por el Consejo Directivo del colegio XXXXXXX IED.
- Preparar y tramitar la convocatoria a las reuniones de Consejo Directivo.
- Tramitar todo lo concerniente a la recepción, respuesta y envío de la correspondencia y demás documentos.

### CAPÍTULO III. DE LAS REUNIONES – CONVOCATORIAS – QUÓRUM

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente una (1) vez por mes.

**Artículo 9.-** El Consejo directivo se reunirá extraordinariamente cuando sea convocado, en los siguientes casos:

- Cuando se presenten conflictos de intereses en general entre los distintos estamentos de la IED.
- Cuando se requiera atender asuntos relacionados con solicitudes judiciales por actuaciones de la comunidad educativa.
- Cuando se presenten faltas graves contra el Manual de Funciones y demás reglamentos internos o normativos.
- A petición del Personero estudiantil.
- Para considerar acciones de reposición, que presenten los miembros de la comunidad educativa.
- Para autorizar acciones judiciales, interponer recursos o nombrar apoderados que salvaguarden los intereses de la institución.
- Cuando se requiera autorizar gastos extraordinarios que afecten la estructura del presupuesto aprobado, ingresos o gastos de la vigencia presupuestal respectiva.
- En caso de presentarse situaciones de anormalidad académica o administrativa que afecte directamente a la IED.

**Artículo 10.-** La convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias la hará el Presidente o a petición de al menos cuatro (4) miembros del Consejo Directivo, con tres (3) días calendario de antelación.

**Artículo 11.-** El Consejo Directivo podrá deliberar, tomar decisiones válidas y expedir acuerdos con la mayoría de los miembros presentes (mitad más uno).

**Artículo 12.-** Cada miembro de Consejo Directivo tendrá derecho a un voto.

**Artículo 13.-** Los miembros del Consejo Directivo serán removidos de su cargo por:

- Faltas graves al Manual de Convivencia, manual de funciones, reglamento interno de la institución, reglamento interno del Consejo Directivo o demás normas vigentes.
- Por inasistencias no justificadas a tres (3) sesiones consecutivas del Consejo Directivo.
- Por renuncia voluntaria.

#### **CAPÍTULO IV. DEL ORDEN DEL DÍA - DE LOS DEBATES - DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 14.-** El orden del día será fijado por el presidente del Consejo Directivo, observando las siguientes normas:

- Verificación del quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas.
- Lectura y aprobación de actas anteriores.
- Lectura de comunicaciones remitidas al Consejo Directivo.
- Los puntos respectivos, objeto de la convocatoria.

**Artículo 15.-** El orden del día será presentado a consideración de los miembros del Consejo Directivo para su análisis y aprobación.

**Artículo 16.-** La alteración del orden del día deberá acordarse por mayoría simple de votos. La proposición de alteración será votada sin discusión alguna y sobre el resultado no será admisible proposición diferente a la de la verificación.

**Artículo 17.-** Cuando en una reunión no se hubiere agotado el orden del día señalado, en la siguiente reunión, el Presidente dará prelación a los puntos no agotados en la reunión anterior.

**Artículo 18.-** Todo Proyecto de Acuerdo que reglamente aspectos de funcionamiento y de operacionalización del colegio XXXXXX IED, deberá aprobarse en un debate, celebrado en reunión debidamente convocada.

**Artículo 19.-** Los integrantes del Consejo Directivo no podrán tomar la palabra más de tres veces sobre la proposición o asunto que se está discutiendo, salvo autorización expresa del Presidente del Consejo Directivo.

**Artículo 20.-** De la regla anterior se exceptúan al autor de un Proyecto, de la moción o modificación, quien tendrá derecho al uso de la palabra, de acuerdo con la autorización expresa del Presidente del Consejo Directivo.

**Artículo 21.-** La votación es el acto colectivo por el cual el Consejo Directivo declara su voluntad, y se expresará en Acuerdos.

**Artículo 22.-** El voto es el acto individual por medio del cual cada miembro principal del Consejo Directivo declara su voluntad. Sólo los miembros principales tienen derecho a voto en el Consejo Directivo.

**Artículo 23.-** No hay votación válida cuando el total de los votos haya sido inferior al quórum establecido legal o reglamentariamente.

**Artículo 24.-** Ninguna proposición podrá votarse sin que previamente haya sido sometida a discusión por parte del Presidente del Consejo Directivo.

**Artículo 25.-** Ningún miembro del Consejo Directivo podrá retirarse de la reunión, cuando cerrada la discusión hubiere de votar, si lo hiciera se dejará constancia en el Acta.

**Artículo 26.-** Ningún miembro del Consejo Directivo podrá votar en nombre de otro, ni votar cuando está ausente. El voto es personal e intransferible.

**Artículo 27.-** El Presidente al comienzo de cualquier votación, la declarará abierta. Una vez recogidos los votos o llamada a lista, según el caso, la declarará cerrada. No siendo admisible ningún voto más después de tal declaración.

**Artículo 28.-** La votación deberá hacerse pública, no hay voto secreto.

## CAPÍTULO V. DE LAS ACTAS Y ACUERDOS

**Artículo 29.-** De las reuniones del Consejo Directivo se levantarán ACTAS, que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que intervinieron y los acuerdos adoptados.

**Artículo 30.-** De las decisiones aprobadas por el Consejo Directivo se expedirán ACUERDOS que contendrán detalladamente las dediciones adoptadas; los que serán firmados por los integrantes del Consejo Directivo que asistieron al debate.

**Artículo 31.-** Contenido del Acta: El Acta será elaborada en orden cronológico y contendrá:

- Número consecutivo.
- Lugar, día y hora en que se realizó la reunión o se abrió la misma.
- Nombres de los miembros principales asistentes, de los suplentes que asistan y de todos aquellos invitados debidamente autorizados por el Consejo Directivo.
- Mención de la lectura del Acta anterior con su aprobación íntegra, o enmiendas, si es el caso.
- Constancias de haberse leído el orden del día.
- Información de los asuntos tratados y los nombres de quienes intervinieron en las discusiones respectivas.
- Desarrollo y resultado de las votaciones realizadas para aprobar diversos asuntos.
- Desarrollo y resultados de las elecciones hechas.

- Las constancias escritas o verbales que quieran dejar los miembros del Consejo Directivo, cuando lo pidan a la Presidencia y ésta así lo disponga.
- Registro de la hora en que haya sido levantada la reunión.

**Artículo 32.-** Contenido del acuerdo: El acuerdo será elaborado por el secretario técnico (asignado por el Consejo Directivo) cumpliendo el principio de "unidad de materia" y contendrá, como mínimo:

- Numero (consecutivo).
- Fecha.
- Título.
- Considerando.
- Decisión adoptada (parte resolutive)
- Firma de los miembros principales asistentes.

**Artículo 33.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los acuerdos que le sean contrarios.

#### FIRMAS CONSEJO DIRECTIVO

Rector	Representante ex alumnos
Representante docentes	Representante docentes
Representante estudiantes	Representante padres de familia
Representante padres de familia	Representante sector productivo

**ANEXO 3.**

**MODELO DE ACUERDO SUGERIDO PARA REGLAMENTAR  
LA CONTRATACIÓN POR VALOR INFERIOR A 20 SMMLV -  
COMPRAS**

**ACUERDO No. XXX  
(XX de XX de 2007)**

**“Por medio del cual se reglamenta en el FSE del colegio XXXXXXX IED, los trámites, garantías y constancias exigidas para la contratación en cuantía inferior a 20 SMMLV, diferente a Prestación de Servicios Personales”**

El Consejo Directivo del Colegio Distrital "XXXXXXXXXXXXXXXX", en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 y el Decreto 992 de 2002 y,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, es competencia del Consejo Directivo de los colegios oficiales, señalar los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Rector o Director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el fondo y cuya cuantía sea inferior a 20 SMMLV, cuando lo consideren conveniente.

Que en el mismo artículo se establece que ninguna norma distinta al Estatuto Contractual vigente será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a 20 SMMLV que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

Que el literal f) del artículo 10 del Decreto 992 de 2002 faculta a los Consejos Directivos para reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías, de los contratos que no sobrepasen los 20 SMMLV, cuando lo considere conveniente.

Qué en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1º. ASPECTOS GENERALES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE**

Todos los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Los Principios 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 y deben estar contenidos en el Plan de Compras.

La información sobre las cuentas del Fondo deberá ser pública, en las condiciones que determine la Ley. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

En ningún caso la SED responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al FSE; las obligaciones resultantes serán responsabilidad del Rector o Director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, resulte ser la más beneficiosa para el colegio. El colegio efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios realizados.

Los actos y documentos expedidos por los FSE en la actividad contractual por valor inferior a 20 SMMLV no requieren de publicación en el portal de Contratación a la Vista, a menos que la complejidad del Objeto Contractual lo requiera.

Los recursos entregados al contratista a título de "anticipo" no podrán superar el 50% del valor del contrato/orden. Se prohíben los "pagos anticipados".

La garantía única no será obligatoria en los contratos cuyo valor sea inferior a los 20 SMMLV, caso en el cual corresponderá al colegio determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el presente reglamento.

## Artículo 2º. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la Selección de Contratistas mediante el procedimiento de Contratación Directa por cuantía inferior a 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios Personales, el Rector, Ordenador del gasto, podrá seleccionarlo tomando como única consideración los precios del mercado. La solicitud, presentación de ofertas y consulta de precios se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

	INFERIOR A 1 SMMLV	ENTRE 1 Y 5 SMMLV	ENTRE 5 Y 12 SMMLV	ENTRE 12 Y 20 SMMLV
Invitación escrita a presentar oferta	NO	NO	SI	SI
Mínimo de ofertas recibidas	1	1	2	2
Elaboración de Cuadro Comparativo	NO	NO	SI	SI
Certificado Consulta CUBS	NO	NO	SI, de presentarse una sola oferta.	SI, de presentarse una sola oferta.

Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos que el ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación.

El Rector debe tener en cuenta que la oferta más favorable es aquella que le ofrezca al colegio las mejores condiciones desde el punto de vista técnico y económico.

Si se trata de suministro de bienes con características uniformes, se debe tener en cuenta como únicos factores de evaluación y calificación los relacionados con el precio y la garantía de calidad de los bienes ofrecidos.

### Artículo 3º. COMITÉ DE COMPRAS O ADQUISICIONES

El Rector, en calidad de Ordenador del gasto podrá nombrar un comité de compras y de evaluación de ofertas (si así lo considera conveniente) que evalúe las ofertas presentadas y presente un informe de evaluación. El comité se reunirá cuando sea convocado por el Rector.

El comité estará conformado por mínimo cinco (5) integrantes y harán parte el Rector, el auxiliar administrativo con funciones financieras y tres integrantes de la comunidad educativa (docentes, administrativos, integrantes del Consejo Directivo, etc.).

### Artículo 4º. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA O PROVEEDOR

Los documentos solicitados en el procedimiento de Contratación Directa por cuantía inferior a 20 SMMLV, diferentes a Prestación de Servicios Personales, se exigirán de acuerdo con la siguiente tabla:

	INFERIOR A 1 SMMLV	ENTRE 1 Y 5 SMMLV	ENTRE 5 Y 12 SMMLV	ENTRE 12 Y 20 SMMLV
Factura o solicitud de pago (original)	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Cedula de Ciudadanía o NIT. (copia)	SÍ (se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SÍ (se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SÍ (se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SÍ (se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).
Certificado de Cámara de Comercio (copia)	NO	NO	SÍ (se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SÍ (se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).
RUT. (copia)	SÍ (se exceptúan los almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SÍ (se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SÍ	SÍ
RIT. (copia)	NO	NO	SÍ (se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).	SÍ (se exceptúan los Almacenes de Cadena o Grandes Contribuyentes).
No. de Registro de Precios de Ref. RUPR-SICE	NO	NO	NO	NO
Elaboración de Orden/ Contrato Escrito	NO	SÍ, cuando su ejecución se prolongue en el tiempo	SÍ, cuando su ejecución se prolongue en el tiempo	SÍ, cuando su ejecución se prolongue en el tiempo

**Artículo 5°. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN CUANTÍA INFERIOR A 20 SMLLV**

- El almacenista o funcionario que haga sus veces debe verificar la no existencia del bien, elemento o servicio a contratar.
- Solicitar por escrito, por parte del Rector Ordenador del gasto al auxiliar administrativo con funciones financieras, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los estudios necesarios.
- Expedición del CDP firmado por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras - pagador.
- Consultar el registro de proveedores del colegio, con el fin de solicitar las ofertas que se deban exigir, de acuerdo con el presente reglamento.
- Una vez recibidas las ofertas, elaborar el cuadro comparativo donde se podrán tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: Precios de mercado, los cuales serán consultados y comparados por los integrantes del comité de compras (esto con el fin de no incurrir en posibles sobrecostos), calidad de los bienes, respaldo a la postventa, y demás que se consideren convenientes.
- De ser necesario, solicitar recomendación al comité de compras y adquisiciones, con el fin de seleccionar la oferta más favorable para los intereses del colegio.
- El proceso de selección culmina con la adjudicación. El Rector, como ordenador del gasto, es quien tiene la facultad para adjudicar con fundamento en el resultado de la evaluación.
- Comunicar por escrito o vía telefónica al proveedor favorecido para que se acerque ante la administración del colegio para formalizar orden/contrato, el cual será elaborado por el auxiliar administrativo con funciones financieras, el contrato se formalizará con las firmas del contratante (Rector ordenador del gasto) y por el contratista (proveedor).
- Del anterior documento (orden/contrato), el auxiliar administrativo con funciones financieras elaborará por lo menos dos (2) ejemplares los cuales tendrán la siguiente destinación: el original quedará como soporte debidamente firmado en la cuenta que debe soportar el auxiliar administrativo con funciones financieras en sus archivos de pagaduría, la copia será entregada al proveedor o contratista.
- Una vez esté formalizado el contrato, el auxiliar administrativo con funciones financieras del colegio, procederá de acuerdo con las normas presupuestales a darle una imputación presupuestal de acuerdo con el rubro que se vaya a afectar, de lo cual quedará como constancia la expedición de un certificado de registro presupuestal.
- El auxiliar administrativo con funciones financieras, afectará mediante un registro el rubro afectado, lo cual quedará registrado en los libros presupuestales de gastos.

- De acuerdo con el contrato celebrado, deberán quedar descritas claramente las condiciones, requerimientos, obligaciones y el tiempo en que el proveedor deba entregar los bienes o prestar el servicio al colegio.
- Una vez se verifique, características, referencias, estado de los bienes, cantidades solicitadas, precios unitarios y precios totales, el almacenista del colegio o quien haga sus veces, recibirá los bienes objeto de la contratación, a entera satisfacción. Se deberá tener en cuenta la descripción establecida en la orden/contrato.
- El proveedor deberá presentar original de la factura debidamente formalizada y autorizada por la DIAN cuando pertenezca al régimen común y si es de régimen simplificado la solicitud de pago.
- El almacenista, una vez verificado los bienes objeto del contrato, procederá a elaborar debidamente el comprobante de ingreso al almacén de dichos bienes, documento que cumplirá con los detalles y datos exigidos por la oficina de inventarios de la SED. Éste deberá elaborarse en original y una copia. El original debe quedar en la oficina de almacén en un consecutivo, la copia se enviará al Departamento de Contabilidad para que el contador registre dicho ingreso de bienes en la contabilidad.
- Una vez elaborado el anterior documento el almacenista lo enviará por escrito y bajo radicación al auxiliar administrativo con funciones financieras para su respectivo pago.
- El proveedor deberá radicar la factura ante el auxiliar administrativo con funciones financieras para su respectivo pago, adjuntando el respectivo comprobante de ingreso.
- Los documentos expedidos en la actividad pre y contractual, así como los presentados por los oferentes y el contratista deberán reposar en una única carpeta debidamente legajada y foliada. La carpeta original deberá estar en custodia del auxiliar administrativo con funciones financieras.

## ARTÍCULO 6°. EL PRESENTE ACUERDO RIGE A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN

### FIRMAS CONSEJO DIRECTIVO

Rector(a) – Ordenador del gasto

Representante ex alumnos

Representante docentes

Representante estudiantes

Representante docentes

Representante padres de familia

Representante sector productivo

Representante padres de familia

**ANEXO 4.**

**MODELO DE ACUERDO SUGERIDO PARA REGLAMENTAR  
LA CONTRATACIÓN POR VALOR INFERIOR A 20 SMMLV  
– SERVICIOS PERSONALES**

**ACUERDO No. XXX  
(XX de XX de 2007)**

**"Por medio del cual se reglamenta en el FSE del Colegio XXXXXXX IED, los trámites garantías y constancias exigidas para la Contratación Servicios Personales en cuantía inferior a 20 SMMLV"**

El Consejo Directivo del Colegio Distrital "XXXXXXXXXXXXXXXX", en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 715 de 2001 y el Decreto 992 de 2002 y,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, es competencia del Consejo Directivo de los colegios oficiales, señalar los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Rector o Director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el fondo y cuya cuantía sea inferior a 20 SMMLV, cuando lo consideren conveniente.

Que en el mismo artículo se establece que ninguna norma distinta al Estatuto Contractual vigente será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a 20 SMMLV que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

Que el literal e) del artículo 10 del Decreto 992 de 2002 dispone reglamentar la contratación de Servicios Personales.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1º. ASPECTOS GENERALES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS FSE**

Todos los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Los Principios 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.

La información sobre las cuentas del Fondo deberá ser pública, en las condiciones que determine la Ley. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

En ningún caso la SED responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al FSE; las obligaciones resultantes serán responsabilidad del Rector o Director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, resulte ser la más beneficiosa para el colegio. El colegio efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios realizados.

Los actos y documentos expedidos por los FSE en la actividad contractual por valor inferior a 20 SMMLV no requieren de publicación en el portal de Contratación a la Vista, a menos que la complejidad del Objeto Contractual lo requiera.

La garantía única no será obligatoria en los contratos cuyo valor sea inferior a los 20 SMMLV, caso en el cual corresponderá al colegio determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el presente reglamento.

Los documentos expedidos en la actividad pre y contractual, así como los presentados por los oferentes y el contratista deberán reposar en una única carpeta debidamente legajada y foliada. La carpeta original deberá estar en custodia del auxiliar administrativo con funciones financieras.

## **Artículo 2º. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

La Contratación Directa se realizará por convocatoria pública donde el Rector (Ordenador del gasto) invita a las personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de condiciones, elaboren y presenten sus propuestas y éste a su vez seleccione la más conveniente para el colegio.

Para la Selección de Contratistas de Prestación de Servicios Personales mediante el procedimiento de Contratación Directa, por cuantía inferior a 20 SMMLV, el Rector, Ordenador del gasto, deberá seleccionarlo utilizando el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados, y será con base en ellos que el Ordenador del gasto tome la decisión de adjudicación.

Los documentos solicitados a los proponentes para la selección en el procedimiento de Contratación Directa de Servicios Personales, se exigirán de acuerdo con la siguiente tabla:

	INFERIOR A 5 SMMLV	ENTRE 5 Y 12 SMMLV	ENTRE 12 Y 20 SMMLV	ENTRE 20 Y 125 SMMLV
Cédula de Ciudadanía o NIT (copia)	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Hoja de Vida con experiencia certificada	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Oferta presentada de acuerdo con los Términos de Referencia	NO	SÍ	SÍ	SÍ
Copia Tarjeta Profesional (profesionales)	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Certificación de afiliación (Salud y Pensión)	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ

### Artículo 3°. COMITÉ DE COMPRAS O ADQUISICIONES

El Rector, en calidad de Ordenador del gasto, podrá nombrar un comité de evaluación de ofertas (si así lo considera conveniente) que evalúe las ofertas presentadas y presente un informe de evaluación. El comité se reunirá cuando sea convocado por el Rector.

El comité estará conformado por mínimo cinco (5) integrantes y harán parte el Rector, el auxiliar administrativo con funciones financieras y tres integrantes de la comunidad educativa (docentes, administrativos, integrantes del Consejo Directivo, etc.).

### Artículo 4°. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA

Una vez adjudicado se exigirá al CONTRATISTA (Procedimiento de Contratación Directa para la Prestación de Servicios Personales), los documentos de acuerdo con la siguiente tabla:

	INFERIOR A 5 SMMLV	ENTRE 5 Y 12 SMMLV	ENTRE 12 Y 20 SMMLV
Certificación de antecedentes penales (DAS)	SÍ	SÍ	SÍ
Certificación de antecedentes disciplinarios (PGN y Personería)	NO	SÍ	SÍ
Boletín de Responsables fiscales. (CGR)	NO	SÍ	SÍ
RUT (copia)	NO	SÍ	SÍ
RIT (copia)	NO	NO	SÍ
Registro de Precios RUPR	NO	NO	NO
Elaboración de Orden/Contrato escrito	NO, a menos que el Objeto Contractual lo requiera.		SÍ
Certificación de Pago de aportes mensuales (Salud y Pensión)	NO	SÍ	SÍ

**Artículo 5º.** Para realizar los pagos (parciales o final) por concepto de servicios personales, el Auxiliar Financiero debe exigir previamente el certificado de recibo a satisfacción del servicio e informe de interventoría. Adicionalmente se deberán anexar los recibos de pago de aportes en Seguridad Social (salud y pensión).

**Artículo 6º:** Todos los soportes de la ejecución de la orden/contrato, de sus diferentes etapas, deben ser anexados a la respectiva orden de pago.

**Artículo 7º:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **FIRMAS CONSEJO DIRECTIVO**

Rector(a) – Ordenador del gasto

Representante ex alumnos

Representante docentes

Representante estudiantes

Representante docentes

Representante padres de familia

Representante sector productivo

## ANEXO 5.

# MARCO LEGAL APLICADO A FSE

Las citas de las normas que se relacionan a continuación, se efectúan de manera enunciativa, pues la normatividad aplicable también incluye disposiciones de carácter penal, fiscal, civil, que para este caso no estarán expuestas.

### NORMAS RELACIONADAS CON LA CREACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS FSE

Los responsables de la gestión de los FSE deben tener presente un conjunto de disposiciones legales que se relacionan con el manejo de los fondos públicos.

Estas son:

\*. Decreto 714 del 15 de noviembre 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". El Decreto 714 de 1996, contiene temas como "Ejecución Presupuestal", "Modificaciones Presupuestales" y "Responsabilidades Fiscales".

\*. 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". ARTÍCULO 1o. La presente Ley constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el artículo 352 de la Constitución Política. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a las prescripciones contenidas en este Estatuto que regula el sistema presupuestal.

Artículo 12. Los principios del sistema presupuestal son: la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, inembargabilidad, la coherencia macroeconómica y la hemeóstasis (Ley 38/89, artículo 8o. Ley 179/94, artículo 4°).

\*. Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. "Establece el régimen de contratación administrativa".

\*. El Decreto 2170 de 2002 que reglamenta la Ley 80 de 1993. "Que modifica el Decreto 855 de 1994 y que dicta otras disposiciones", habla acerca de la Transparencia en la Actividad Contractual y establece algunas disposiciones en el proceso de contratación directa a que se refiere el literal a) del numeral 1° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 como: La publicidad de proyectos de pliegos de condiciones y términos de referencia, Audiencias de adjudicación, Acto de adjudicación, la oferta más favorable, el sistema de conformación dinámica de la oferta, consulta de precios o condiciones del mercado, del anticipo de la contratación, de los estudios previos, de la participación ciudadana en la contratación estatal como las veedurías, la selección objetiva en la contratación directa y la información que se debe incluir para la misma.

En los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 hace referencia a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, a los contratos inter-administrativos con cooperativas y asociaciones conformadas por entidades

territoriales. De igual forma, se establecen pautas para cuando no exista pluralidad de oferentes en la contratación directa o que la misma se declare desierta. Y por último hace referencia acerca de la contratación por medios electrónicos.

\*. Ley 87 de 1993. "Implanta el sistema de Control Interno en las entidades estatales".

\*. Ley 42 de 1993. "Reglamenta la aplicación del Control Fiscal en las entidades estatales".

\*. Resolución 1108 de 1997 Distrital. "Adopta el Manual contable para los Fondos".

\*. Ley 715 de 2001, Nacional "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 nuevas funciones para el Rector o Director, define Fondo de Servicios Educativos, establece los procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos y el manejo presupuestal de los mismos.

El artículo 11, Fondo de Servicios Educativos: dice: "Las Instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos 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, se hace referencia a los procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos establece que los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se registrarán 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 992 de 2002. Nacional "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001"

El Decreto 992 de 2002 reglamentario de la Ley 715 de 2001 en su artículo primero define los Fondos de Servicios Educativos "como mecanismo presupuestal de las Instituciones Educativas Estatales, han sido dispuestos por la Ley para la adecuada administración de sus rentas e ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento, e inversión, distintos a los de personal".

El artículo 6° hace referencia al FLUJO DE CAJA como instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada del presupuesto de Fondo de Servicios Educativos y no al Programa Anual de Caja como instrumento de programación.

El artículo 7° hace referencia al manejo de Tesorería e indica que las cuentas mediante las cuales el colegio administre los recursos del Fondo de Servicios Educativos, se abrirán a nombre del respectivo Fondo.

En el artículo 8° se dice que para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización de la respectiva Secretaría de Educación.

En los artículos 10° y 11°, encontramos definidas las funciones del Ordenador del gasto y del Consejo Directivo.

Y el artículo Quince 15° hace referencia a la "contratación" dice que los rectores o directores que administren Fondo de Servicios Educativos aplicarán las normas del estatuto contractual vigente cuando la cuantía supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

\*. Resolución 1602 del 10 de diciembre de 2001 de la SDH, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquéllas y de las Empresas Sociales del Estado".

En el capítulo I, encontramos las Generalidades presupuestales y los principios que lo rigen.

El capítulo II, hace referencia a la Programación Presupuestal.

El capítulo III, hace referencia al proceso de Ejecución Presupuestal, las modificaciones presupuestales y en alguno de sus apartes habla un poco acerca de la Caja Menor.

En el capítulo IV encontramos todo lo relacionado con el Cierre Presupuestal y el Estado de Tesorería.

Y el capítulo V, hace referencia a un presupuesto orientado a resultados.

\*. Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Establece normas para preservar la moralidad en la administración pública y con el desempeño de los funcionarios públicos en el manejo de los fondos públicos".

En especial tener en cuenta el artículo 34°. Deberes. Son deberes de todo servidor público, numeral 3° que dice: "Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público".

Artículo 35°. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido, numeral 16 que dice: "Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)".

Artículo 48°. Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes: numeral 22: "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". Numeral 23: "Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)". Numeral 24: "No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos

domiciliarios". Numeral 25: "No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos". Numeral 26: "No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera". Numeral 27: "Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado".

\*. Resolución Reglamentaria 052 de 2001, Distrital. "Por la cual se reglamenta la Rendición de Cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C. Y las Resoluciones 023 y 032 de 2005 que modificó y reglamentó el sistema de información Contractual de los sujetos de control de la Entidad y dispuso lo necesario para la captura de la información de dicho sistema, a fin que sea confiable, segura y eficiente para el ejercicio del control fiscal".

\*. Acuerdo 0008 de 2005. "Por el cual se determina el Ingreso de Entidades al Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE".

Artículo 2°. "Determinar el ingreso al SICE de las Instituciones Educativas diferentes a las Instituciones de Educación Superior (IES) y de las Empresas Sociales del Estado (ESE) de las entidades señaladas en el Acuerdo 0006 de 2005".

\*. Resolución 2070 del 22 de mayo de 2007. "Por la cual se reglamenta la transferencia de fondos de Reposición por aporte distrital a los Fondos de Servicios Educativos de los Colegios Oficiales del Distrito Capital". Y define que los Fondos de Reposición son recursos financieros del presupuesto anual de la Secretaría de Educación de Bogotá que se transfieren a los Colegios Oficiales a través de los Fondos de Servicios Educativos, para reponer los ingresos de matrícula y pensión que no se cobran a las familias.

Destinación: Los Fondos de Reposición se destinarán para el mantenimiento preventivo y predictivo de la planta física, mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos especializados de laboratorios y talleres de los colegios de educación técnica, materiales y elementos de consumo para el funcionamiento administrativo del colegio, el pago del consumo de las líneas telefónicas autorizadas por la Secretaría de Educación de Bogotá y el pago de pólizas de los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de recursos públicos.

\*. Y las Resoluciones de Reglamento Territorial y Cobros Educativos establecidas por la SED.

\*. Ley 1150 del 16 de julio de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".

# ANEXO 6. IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS GASTOS DE INVERSIÓN QUE ADELANTA EL COLEGIO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO  
IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN QUE ADELANTA EL COLEGIO

**INFORMACIÓN GENERAL**

NOMBRE IED \_\_\_\_\_ CÓDIGO DANE \_\_\_\_\_  
 SUBPROYECTO No. \_\_\_\_\_ ÁREA \_\_\_\_\_  
 INFORMACIÓN ESPECÍFICA \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	OBJETIVOS	COMPONENTES	META	TIPO DE GASTO	COSTO POR TIPO DE GASTO	NIVEL DE EJECUCIÓN	
							FÍSICA %	FINANCIERA VALOR

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
 FECHA DE PRESENTACIÓN \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO

### IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

Con el ánimo de conocer los gastos de inversión que tiene el colegio, la Secretaría de Educación del Distrito elaboró el formato "Identificación y seguimiento de los gastos de inversión del colegio", el cual servirá para la programación y seguimiento a la ejecución de los mismos.

El formato será solicitado por la SED trimestralmente, con el fin de conocer la ejecución del proyecto. Dicho formato diligenciado deberá estar acompañado de un informe de ejecución.

Es conveniente en el momento del diligenciamiento del formato, leer las siguientes instrucciones:

#### INFORMACIÓN GENERAL

Estos datos están relacionados con el nombre de la IED, el código DANE que identifica la institución educativa, el nombre del proyecto, el Área que lo va a desarrollar, la localidad donde está ubicada la IED y la vigencia o año en el cual se adelanta el proyecto.

#### INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Esta información debe ser diligenciada en forma precisa y resumida, y está relacionada específicamente con el proyecto:

**IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:** El propósito de un proyecto es solucionar un problema, mejorar una situación o responder a una necesidad. Por lo anterior, el estudio del problema o necesidad es el principal aspecto a tener en cuenta en la formulación de un proyecto, por lo cual se debe delimitar y describir claramente. Esto determinará el éxito o fracaso en la ejecución del proyecto, por cuanto se debe saber con exactitud lo que se quiere solucionar.

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:** Indique las características principales del proyecto y explique brevemente en qué consiste y cómo beneficia a los alumnos de la IED.

**OBJETIVO:** Éste consiste en el estado deseado que se espera obtener a través de la ejecución del proyecto (qué se persigue con la realización del proyecto). El objetivo del proyecto debe expresarse en función de resultados, con el propósito de facilitar la evaluación y el futuro seguimiento de éste, y debe estar relacionado con las políticas, estrategias y programas definidos en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, del Plan Sectorial y del PEI. Determine cuál es el objetivo general y máximo un objetivo específico por componente, como su población objetivo.

**COMPONENTES:** Los resultados o productos son el efecto de las actividades que realiza el proyecto, a partir de la movilización o el uso de insumos (recursos humanos, técnicos, tecnológicos, infraestructura,

dotación). Los resultados expresan los logros del proyecto y en qué medida contribuyen a alcanzar el objetivo específico.

Por ello, la ejecución del proyecto y su operación, se puede fraccionar o dividir en resultados concretos denominados componentes del proyecto.

En el sector educativo, estos componentes están claramente diferenciados, a saber: infraestructura, mobiliario, material educativo, textos, administración, etc.

Por lo anterior, identifique los componentes que conforman el proyecto

**META:** La meta está compuesta por: un proceso, una cantidad (*magnitud*), una *unidad de medida* y una *descripción*.

Identifique el proceso, la cantidad, la unidad de medida y una descripción breve de la meta. Ej: Adquirir 20 sillas unipersonales para dotar el aula de computo.

**COSTO:** Para determinar los costos por tipo de gasto tenga en cuenta la experiencia en gastos incurridos con anterioridad, o de valoraciones por el mismo objeto. El monto presupuestal por tipo de gasto debe garantizar la ejecución del mismo.

**NIVEL DE EJECUCIÓN:** Se refiere al seguimiento trimestral que se realiza a la ejecución de los gastos de inversión tanto de forma física (cumplimiento de las metas) como financiera (recursos financieros utilizados).

Por último, debe registrar el nombre del responsable del proyecto, la firma y fecha de presentación

Es importante aclarar que no todos los proyectos educativos se desarrollan con gastos de inversión, ya que algunos utilizan material didáctico y otros elementos que corresponden a gastos generales de la entidad.



CÓDIGO	CONCEPTO	FUENTE FINANCIACION		
		PROPIOS	TRANSENERCIAS	TOTAL
<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>				
<b>21</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>212</b>	<b>No Tributarios</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>21204</b>	<b>Rentas Contractuales</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2120402</b>	<b>Venta de Servicios</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
212040201	Derechos Educativos	0	0	0
21204020101	Derechos Académicos			
21204020102	Cobros Complementarios			
21204020103	Cobros Periódicos	0	0	0
2120402010301	Pensiones Alimentarias			
2120402010302	Servicio de Transportes			
21204020104	Otros Cobros	0	0	0
2120402010401	Derechos de Grado			
2120402010402	Certificaciones y constancias			
2120402010403	Reposición de carné			
2120402010404	Reposición de agenda o del Manual de Convivencia			
<b>2120403</b>	<b>Comercialización de Mercancias</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>212040301</b>	<b>Venta de Bienes</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
21204030101	Venta de Productos de Proyectos de Estudio y Experimentación			
21204030102	Venta de Productos Manufacturados			
<b>2120404</b>	<b>Otras Rentas Contractuales</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
212040401	Arrendamiento de Bienes y Servicios			
212040402	Prestación de Servicios			
212040403	Cursos de Extensión a la Comunidad			
212040404	Asesorías y Estudios Técnicos Impartidos			
<b>213</b>	<b>Otros Ingresos Operacionales</b>			
<b>22</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>221</b>	<b>Nación</b>			
<b>222</b>	<b>Departamento</b>			
<b>223</b>	<b>Entidades Distritales</b>			
<b>224</b>	<b>Administración Central</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>22401</b>	<b>Secretaría de Educación del Distrito</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2240101	Fondos de Reposición			
2240102	Ampliación de Jornada			
2240103	Vitrina Pedagógica			
2240104	Proyecto de Gratuidad	0	0	0
224010401	Transferencia por Derechos Académicos			
224010402	Transferencia por Cobros Complementarios			
2240105	Escuela – Ciudad - Escuela			
2240106	Útiles escolares			
2240107	Otras Transferencias SED			

CÓDIGO	CONCEPTO	FUENTE FINANCIACIÓN		
		PROPIOS	TRANSFERENCIAS	TOTAL
<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>				
<b>225</b>	<b>Otras Transferencias</b>			
<b>24</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	0	0	0
<b>241</b>	<b>Recursos del Balance</b>	0	0	0
24102	Cancelación de Reservas			
243	Rendimientos por Operaciones Financieras			
245	Excedentes Financieros			
246	Donaciones			
247	Otros Recursos de Capital			
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	0	0	0

CÓDIGO	CONCEPTO	FUENTE FINANCIACIÓN		
		PROPIOS	TRANSFERENCIAS	TOTAL
<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>				
<b>31</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	0	0	0
<b>31101</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	0	0	0
3110103	Jornales			
<b>3110109</b>	<b>Honorarios</b>	0	0	0
311010901	Honorarios Entidad			
<b>3110110</b>	<b>Remuneración Servicios Técnicos</b>	0	0	0
311011001	Sistematización de Boletines de Rendimiento Escolar			
311011002	Otras Remuneraciones Servicios Técnicos			
<b>31102</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	0	0	0
3110203	Gastos de computador			
3110204	Viáticos y gastos de viaje			
3110205	Gastos de transporte y comunicación			
<b>3110206</b>	<b>Impresos y publicaciones</b>	0	0	0
311020601	Derechos de Grado			
311020603	Carné			
311020604	Agenda			
311020605	Agenda y Manual de Convivencia			
311020606	Otros Impresos y Publicaciones			
<b>3110207</b>	<b>Sentencias judiciales</b>			
<b>3110208</b>	<b>Mantenimiento Reparaciones</b>	0	0	0
311020801	Mantenimiento de la entidad			
311020803	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo			
<b>3110210</b>	<b>Materiales y suministros</b>	0	0	0
311021001	Material Didáctico			
311021002	Útiles Escolares			
311021003	Otros Materiales y Suministros			
<b>3110211</b>	<b>Seguros</b>	0	0	0
311021101	Seguros de la entidad			

CÓDIGO	CONCEPTO	FUENTE FINANCIACION		
		PROPIOS	TRANSENERCIAS	TOTAL
<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>				
3110212	Suministro de Alimentos			
3110213	Servicios públicos	0	0	0
311021301	Energía			
311021302	Agua			
311021303	Teléfono			
311021304	Otros			
3110217	Impuestos, Tasas y Multas			
3110218	Intereses y Comisiones			
3110226	Sostenimiento de Plantas y Animales			
3110227	Actividades Científicas Deportivas y Culturales	0	0	0
311022701	Salidas Pedagógicas			
311022702	Otras Actividades Científicas, Deportivas y Culturales			
3110228	Inscripción y partic. en competencias deport., culturales y científicas			
3110299	Otros Gastos Generales			
33	<b>INVERSIÓN</b>	0	0	0
331	<b>DIRECTA</b>	0	0	0
331	<b>BOGOTÁ SIN INDIFERENCIA</b>	0	0	0
331	<b>EJE PLAN DE DESARROLLO</b>	0	0	0
331	<b>Programa Plan Sectorial</b>	0	0	0
331	<b>Proyectos SED</b>	0	0	0
33101	Vitrina Pedagógica	0	0	0
33102	Proyecto Colegio Ej. Ampliación y Remodelación Biblioteca	0	0	0
33103	Proyecto Colegio Ej. Medio Ambiente y Prevención de Desastres	0	0	0
33104	Proyecto Colegio Ej. Aprovechamiento Tiempo Libre	0	0	0
33105	Proyecto Colegio Ej. Tecnología de Alimentos	0	0	0
33106	Proyecto Colegio Ej. Tecnología de Informática	0	0	0
33107	Proyecto Colegio Ej. Educación Sexual	0	0	0
33108	Proyecto Colegio N°. _ Tema_____	0	0	0
33109	Proyecto Colegio N°. _ Tema_____	0	0	0
33110	Proyecto Colegio N°. _ Tema_____	0	0	0
	<b>TOTAL GASTOS</b>	0	0	0

**ARTÍCULO 2o:** La presente Resolución rige a partir del 1 de enero de 2007.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
RECTOR - DIRECTOR ORDENADOR DEL GASTO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Educación  
Secretaría  
DE EDUCACIÓN  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ACUERDO No.  DE

"Por medio del cual se aprueba el Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos, para la vigencia fiscal 2007, comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del mismo"

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 992 de 2002 y

CONSIDERANDO

Que el Rector presentó a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto desagregado de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 992 de 2002 de ingresos y gastos para la vigencia fiscal 2007,

Que considera que los conceptos de ingresos y gastos que están presentados en el proyecto, así como las cuantías de los mismos, permiten la ejecución y desarrollo del Plan Operativo y del Proyecto Educativo Institucional en el establecimiento educativo.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o.: Apruébese el Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos del Fondo de Servicios Educativos, para la vigencia fiscal 2007, comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del mismo, por valor de

\$

Según el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
21	INGRESOS OPERACIONALES	0
22	TRANSFERENCIAS	0
24	RECURSOS DE CAPITAL	0
	TOTAL INGRESOS	0
31	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	#iREF1
33	INVERSIÓN	0
	TOTAL GASTOS	#iREF1

ARTÍCULO 2o.: El presente Acuerdo rige a partir del 1 de enero de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RECTOR - DIRECTOR ORDENADOR DEL GASTO

1er. REPRESENTANTE PERSONAL DOCENTE

2o. REPRESENTANTE PERSONAL DOCENTE

1er. REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA

2o. REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA

1 (UN) REPRESENTANTE ESTUDIANTES

1 (UN) REPRESENTANTE EX ALUMNOS

1 (UN) REPRESENTANTE SECTORES PRODUCTIVOS

## ANEXO 8.

# MODELO DE ORDEN DE SUMINISTRO DE BIENES

ORDEN DE SUMINISTRO No. XX-07 - CDP N° XXXX

**CONTRATISTA:**

**VALOR:**

**PLAZO DE EJECUCIÓN :**

**OBJETO:**

Entre los suscritos, de una parte \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ quien obra en nombre y representación del colegio \_\_\_\_\_ IED, nombrado mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, quien en adelante se denominará El Colegio, y de otra parte, \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en su propio nombre, y quien en adelante se denominará El Contratista, hemos acordado celebrar la presente orden de suministro contenida en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. OBJETO.** (Describir los bienes a adquirir y su finalidad) , el contratista se obliga para con el Colegio a suministrar los siguientes elementos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V. UNIT.	V / TOTAL
1	(detallada)			
2				
3				
			SUBTOTAL	
			IVA	
			VALOR TOTAL	

**SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** En desarrollo del objeto de la orden, el contratista se obliga a (determinar especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, término y sitio de entrega, garantía de los bienes y condiciones de ejecución de la orden). El contratista garantiza que los elementos o bienes ofrecidos son de buena calidad, fabricados de acuerdo con las buenas prácticas de manufactura y cumplen con las normas vigentes y condiciones técnicas y de calidad ofrecidas en la propuesta, la cual hace parte integral de la presente orden. **TERCERA. DURACIÓN.** La presente orden tendrá una duración de \_\_\_\_\_ ( ) (días) calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CUARTA. VALOR DE LA ORDEN Y FORMA DE PAGO.** El valor de la presente orden asciende a \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) moneda corriente, que el colegio pagará al contratista en \_\_\_\_\_ ( ) cuotas así: \_\_\_\_\_ previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el Almacenista o quien haga sus veces. **QUINTA. SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** La entrega de los pagos a que se obliga el colegio se realizarán con cargo al rubro \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ del presupuesto de gastos de la vigencia \_\_\_\_\_

y a su correspondiente registro presupuestal. **SEXTA. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en alguna(s) de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal para suscribir el presente contrato. **SEPTIMA. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.** El contratista sólo podrá iniciar la ejecución de la presente orden, cuando se hayan cumplido los siguientes requisitos: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras (pagador) del colegio, previa elaboración del contrato, b) Expedición del registro presupuestal mediante el cual se legalizará el contrato. **OCTAVA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales del presente contrato, el domicilio contractual es el Distrito Capital. Para constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ (200\_)

RECTOR

CONTRATISTA

## ANEXO 9.

# MODELO DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES

### CONTRATO DE SUMINISTRO No. XX-07 - CDP N° XXXX

**CONTRATISTA:**

**VALOR:**

**PLAZO DE EJECUCIÓN :**

**OBJETO:**

Entre los suscritos, de una parte \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ quien obra en nombre y representación del colegio \_\_\_\_\_ IED, nombrado mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, quien en adelante se denominará El Colegio, y de otra parte, \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en su propio nombre, y quien en adelante se denominará El Contratista, hemos acordado celebrar la presente orden de suministro contenida en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. OBJETO.** (Describir los bienes a adquirir y su finalidad) , el contratista se obliga para con el Colegio a suministrar los siguientes elementos:

ÍTEM	CÓDIGO CUBS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V. UNIT.	V / TOTAL
1	1.52.25.21.05	(detallada)			
2					
3					
				SUBTOTAL	
				IVA	
				VALOR TOTAL	

**SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** En desarrollo del objeto de este contrato, el contratista se obliga a (determinar especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, término y sitio de entrega, garantía de los bienes y condiciones de ejecución del contrato). El contratista garantiza que los elementos o bienes ofrecidos son de buena calidad, fabricados de acuerdo con las buenas prácticas de manufactura y cumplen con las normas vigentes y condiciones técnicas y de calidad ofrecidas en la propuesta, la cual hace parte integral de este contrato **TERCERA. DURACIÓN.** El presente contrato tendrá una duración de \_\_\_\_\_ ( ) (días y/o meses) calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CUARTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato asciende a \_\_\_\_\_ (\$) \_\_\_\_\_ moneda corriente, que el colegio pagará al contratista en \_\_\_\_\_ ( ) cuotas así: \_\_\_\_\_ previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el Almacenista o quien haga sus veces. **QUINTA. PERFECCIONAMIENTO.** El presente contrato se entenderá perfeccionado cuando se logre acuerdo entre las partes sobre el objeto y contraprestación, se eleve a escrito y se suscriba. **SEXTA. GARANTÍA ÚNICA.** Para respaldar el cumplimiento de las obli-

gaciones que en virtud del presente contrato adquiere el contratista, deberá constituir a favor del colegio \_\_\_\_\_ por medio de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía que ampare: a). Cumplimiento del contrato, y pago de multas y demás sanciones equivalente al 10% del valor total del contrato, con duración del plazo del contrato y tres meses más b). Calidad del bien (nombre del producto) equivalente al 20% del valor de l contrato, la cual permanecerá vigente por el término del contrato y seis meses más. **SÉPTIMA. CESIÓN.** El contratista no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, ni el cumplimiento de sus obligaciones sin autorización previa y escrita del colegio. **OCTAVA. SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** La entrega de los pagos a que se obliga el Colegio se realizarán con cargo al rubro \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ del presupuesto de gastos de la vigencia \_\_\_\_\_ y a su correspondiente registro presupuestal. **NOVENA. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en alguna(s) de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal para suscribir el presente contrato. **DÉCIMA. MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por este contrato adquiere, se le aplicarán multas sucesivas hasta la cantidad del  $1 * 1000$  del valor total del contrato por cada día de retardo en la entrega de los elementos, dentro del plazo estipulado. **DÉCIMA PRIMERA. PENA PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o declaratoria de caducidad del presente contrato, el contratista pagará al colegio a título de pena, una suma equivalente al 10% del valor total del presente contrato, suma que se tendrá como pago de los perjuicios que reciba el colegio por el incumplimiento. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Se entiende incorporadas a este contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación, interpretación y caducidad, así como las demás señaladas en la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA TERCERA. RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN.** El presente contrato está sometido totalmente a la ley colombiana y a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, y se rige por las disposiciones civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.** El contratista sólo podrá iniciar la ejecución del presente contrato, cuando se hayan cumplido los siguientes requisitos: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras (pagador) del colegio, previa elaboración del Contrato, b) Constitución de la garantía única establecida en este contrato y su aprobación, c) Publicación en la Gaceta Distrital, requisito que se entenderá cumplido con la presentación del recibo en el que conste el pago de los derechos de publicación (Ver si aplica por la cuantía). **DÉCIMA QUINTA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales del presente contrato, el domicilio contractual es el Distrito Capital. Para constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (200\_)

RECTOR

CONTRATISTA

# ANEXO 10. MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Contador y Revisor Fiscal)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. XX-07 - CDP N° XXXX  
(SERVICIOS PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_)

CONTRATISTA:

VALOR:

PLAZO DE EJECUCIÓN :

OBJETO:

Entre los suscritos, de una parte \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ quien obra en nombre y representación del colegio \_\_\_\_\_ IED, nombrado mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, quien en adelante se denominará El Colegio, y de otra parte, \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en su propio nombre, y quien en adelante se denominará El Contratista, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO.** El contratista se obliga para con el Colegio a prestar sus servicios profesionales como \_\_\_\_\_ de acuerdo con el siguiente Objeto: \_\_\_\_\_ (describir los servicios a que está obligado y la finalidad), por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa. **PARÁGRAFO:** La propuesta presentada por el contratista y aceptada por el colegio hace parte integral del presente Contrato. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** En desarrollo del objeto de este contrato, el contratista se obliga a: \_\_\_\_\_ (las obligaciones del Contador y del Revisor Fiscal están contenidas en la Circular SED-DF-530-002 de fecha 31/01/07). **TERCERA. DURACIÓN.** El presente contrato tendrá una duración de \_\_\_\_\_ ( ) meses calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CUARTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato asciende a \_\_\_\_\_ (\$) \_\_\_\_\_ moneda corriente, que el colegio pagará al contratista en \_\_\_\_\_ ( ) cuotas así: \_\_\_\_\_ previa certificación de recibido a satisfacción, expedida por el interventor del contrato y presentación del recibo de pago de aportes a la Seguridad Social (Salud y Pensión). **QUINTA. DESIGNACIÓN DE INTERVENTOR.** La coordinación, supervisión y vigilancia del presente contrato estará a cargo de \_\_\_\_\_. **SEXTA. GARANTÍA ÚNICA.** Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que en virtud del presente contrato adquiere el contratista, deberá constituir a favor del colegio \_\_\_\_\_ por medio de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía que ampare el cumplimiento del contrato, el pago de multas y demás sanciones equivalente al 10% del valor total del contrato, con duración del plazo del contrato y tres meses más. (Si el valor del Contrato es inferior a 20 SMMLV, tanto la garantía como los demás requisitos se

exigirán de acuerdo con la Reglamentación que expida el Consejo Directivo del Colegio). **SÉPTIMA. CESIÓN.** El contratista no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, ni el cumplimiento de sus obligaciones sin autorización previa y escrita del Colegio. **OCTAVA. SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** La entrega de los pagos a que se obliga el colegio se realizarán con cargo al rubro \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ del presupuesto de gastos de la vigencia \_\_\_\_\_ y a su correspondiente registro presupuestal. **NOVENA. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en alguna(s) de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal para suscribir el presente contrato. **DÉCIMA. MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en virtud de este contrato, El Colegio podrá imponerle multas proporcionales al valor pagado. El valor de las multas se tomará de la garantía constituida por el contratista. **DÉCIMA PRIMERA. PENA PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o declaratoria de caducidad del presente contrato, el contratista pagará al Colegio a título de pena, una suma equivalente al 10% del valor total del presente contrato, suma que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba el Colegio por el incumplimiento. **DÉCIMA SEGUNDA. CADUCIDAD.** El colegio podrá declarar la caducidad del presente contrato por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencien que puede conducir a su paralización. **DÉCIMA TERCERA. RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN.** El presente contrato está sometido totalmente a la ley colombiana y a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, y se rige por las disposiciones civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, quedando entendido que no habrá vinculación de carácter laboral alguna entre El Colegio y el contratista. **DÉCIMA CUARTA. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.** El contratista sólo podrá iniciar la ejecución del presente contrato, cuando se hayan cumplido los siguientes requisitos: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras (pagador) del colegio, previa elaboración del contrato. b) Constitución de la garantía única establecida en este contrato y su aprobación, de requerirse. c) En cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 se exige la afiliación por parte del contratista al sistema de Seguridad Social e Integral, requisito que se entenderá cumplido con la constancia de afiliación. **DÉCIMA QUINTA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales del presente contrato, el domicilio contractual es el Distrito Capital. Para constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (200\_)

RECTOR

EL CONTRATISTA

# ANEXO 11.

## MODELO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (TIENDA ESCOLAR)

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. XX-07

ARRENDADOR:

ARRENDATARIO

OBJETO : Arrendamiento de inmueble para uso de Tienda Escolar

CANON MENSUAL:

PLAZO DE EJECUCIÓN: \_\_\_\_\_ (meses)

Entre los suscritos, de una parte \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ quien obra en nombre y representación del colegio \_\_\_\_\_ IED, nombrado mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, quien en adelante se denominará El Arrendador, y de otra parte, \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en su propio nombre, y quien en adelante se denominará El Arrendatario, hemos acordado celebrar el presente contrato de Arrendamiento contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO.** La razón del presente contrato es el alquiler de un espacio ubicado dentro de las instalaciones del colegio \_\_\_\_\_ para uso exclusivo de la Tienda Escolar (describir el espacio físico, uso y horario de permanencia). **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.** En desarrollo del objeto de este contrato, el arrendatario se obliga a: \_\_\_\_\_ (determinar aseo del lugar y zonas aledañas, áreas de acceso, horario de permanencia y atención, manipulación de alimentos, clase de productos a comercializar, cuidado y conservación del espacio e inventario entregado por parte del colegio, etc.). **TERCERA. DURACIÓN.** El presente contrato tendrá una duración de \_\_\_\_\_ ( ) meses calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CUARTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato asciende a \_\_\_\_\_ (\$) \_\_\_\_\_ moneda corriente, que el Arrendatario pagará anticipadamente al Arrendador durante los cinco (5) primeros días de cada período, los cuales serán consignados en la cuenta de ahorros No. \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_, previa verificación y certificación por parte del supervisor del contrato del monto a cancelar. **PARÁGRAFO.** Serán descontados del canon de arrendamiento los días en los cuales la Secretaría de Educación Distrital programe receso escolar, (determinar de acuerdo con las actividades del colegio los días no cobrados al arrendatario por este concepto). **QUINTA. DESIGNACIÓN DE INTERVENTOR.** La coordinación, supervisión y vigilancia de la ejecución del presente contrato estará a cargo del arrendador y/o de la persona que éste designe mediante escrito. **SEXTA. GARANTÍA ÚNICA.** Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que en virtud del presente contrato adquiere el Arrendatario, deberá constituir a favor del colegio \_\_\_\_\_ por medio de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía que ampare el cumplimiento del

contrato equivalente al 10% del valor total del contrato, cuya vigencia cubra el plazo del contrato y tres meses más. (Si el valor del Contrato es inferior a 20 SMMLV, tanto la garantía como los demás requisitos se exigirán de acuerdo con la Reglamentación que expida el Consejo Directivo del colegio). **SÉPTIMA. CESIÓN.** El Arrendatario no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, ni el cumplimiento de sus obligaciones sin autorización previa y escrita del colegio. **OCTAVA. MODIFICACIONES.** Cuando el colegio determine la necesidad de modificar las condiciones establecidas en el presente contrato, siempre y cuando ello no implique un cambio de objeto, las partes deberán suscribir un otro sí al contrato en el que conste en forma detallada las modificaciones. **NOVENA. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.** El Arrendatario manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en alguna(s) de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal para suscribir el presente contrato. **DÉCIMA. MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Arrendatario en virtud de este contrato, el colegio podrá imponerle multas proporcionales al valor adeudado por el Arrendatario. El valor de las multas se tomará de la garantía constituida por el Arrendatario. **DÉCIMA PRIMERA. PENA PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o declaratoria de caducidad del presente contrato, el Arrendatario pagará al Colegio a título de pena, una suma equivalente al 10% del valor total establecido en el presente contrato, suma que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba el colegio por el incumplimiento. **DÉCIMA SEGUNDA. CADUCIDAD.** El colegio podrá declarar la caducidad del presente contrato por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Arrendatario. **DÉCIMA TERCERA. RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN.** El presente contrato está sometido totalmente a la ley colombiana y a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, y se rige por las disposiciones civiles pertinentes. **DÉCIMA CUARTA. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.** Para iniciar la ejecución del presente contrato se requiere: a) Constitución de la garantía única establecida en este contrato por parte del arrendatario y aprobación de la misma por parte del colegio. b) Suscripción del Acta de entrega y recibo de inventario. **DÉCIMA QUINTA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales del presente contrato, el domicilio contractual es el Distrito Capital. Para constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ (\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (200\_)

ARRENDADOR

ARRENDATARIO

Administrativo con funciones financieras (pagador) del colegio, previa elaboración del contrato y su respectivo Registro Presupuestal. (Si el valor del Contrato es inferior a 20 SMMLV, los requisitos se exigirán de acuerdo con la Reglamentación que expida el Consejo Directivo del Colegio.) **NOVENA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales del presente contrato, el domicilio contractual es el Distrito Capital. Para constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (200\_)

RECTOR

EL CONTRATISTA

# ANEXO 13.

## MODELO DE ACUERDO DE ADICIÓN PRESUPUESTAL



### ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COLEGIO DISTRITAL "XXXXXXXXXXXXXXXXX" ACUERDO No. XXXXX

Que el Consejo Directivo del Colegio Distrital "XXXXXXXXXXXXXXXXX", en uso de sus facultades y en especial las que le otorga el artículo 10° del Decreto 992 del 21 de mayo de 2002,

#### CONSIDERANDO:

Que el Ordenador del gasto presenta a consideración del Consejo Directivo el proyecto de adición al presupuesto de la vigencia fiscal de 200x.

Que se hace necesario adicionar los recursos por valor de \$XXXXXXXXXX, provenientes de XXXXXXXXXXXX, de conformidad con lo establecido en la Resolución y/o Acta de donación y/o Acuerdo Distrital y/o Decreto Distrital No. XXX de XXXXX de 200x, con o sin destinación específica (Hacer referencia a la fuente y uso de los recursos).

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°:** Adicionar los recursos por valor de \$XXXXX, de acuerdo con la siguiente descripción:

CÓDIGO	RUBRO	VALOR	VALOR
2	INGRESOS		
2240107	OTRAS TRANSFERENCIAS SED	\$3.000.000	
3	GASTOS		
311021001	MATERIAL DIDÁCTICO		\$1.500.000
3110227	OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y CIENTÍFICAS		\$1.500.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$3.000.000</b>	<b>\$3.000.000</b>

**ARTÍCULO 2°:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D.C, a los xx días del mes de xxx de 200x.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PEPITA DÍAZ MARÍA GÓMEZ  
Rector(a) – Ordenador del gasto

LUZ AMAYA, GILBERTO CORTÉS  
Representante docentes

OLGA MARÍA MARÍN  
Representante docentes

ROSITA PÉREZ, JOHN CASTILLO  
Representante ex alumnos

MARIO MORENO  
Representante estudiantes

PEDRO CORTÉS RIAÑO  
Representante padres de familia

JAVIER GARCÍA PACHÓN  
Representante Sector Productivo

## ANEXO 14.

# MODELO DE TRASLADO PRESUPUESTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Educación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
COLEGIO DISTRITAL "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"  
ACUERDO No. XXXXX

Que el Consejo Directivo del Colegio Distrital "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", en uso de sus facultades y en especial las que le otorga el artículo 10° del Decreto 992 del 21 de mayo de 2002,

### CONSIDERANDO:

Que el Ordenador del gasto presenta a consideración del Consejo Directivo el proyecto de adición al presupuesto de la vigencia fiscal de 200x.

Que se hace necesario trasladar los recursos por valor de \$XXXXXXXXXX, dentro del presupuesto de la presente vigencia, de conformidad con la justificación presentada por el Ordenador del gasto.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°:** Trasladar los recursos por valor de \$xxxxx, de conformidad con la siguiente descripción: *(Primero se debe reducir el rubro del cual se pretende trasladar recursos)*

CÓDIGO	RUBRO	VALOR	VALOR
31	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$3.200.000	
33	INVERSIÓN		\$3.200.000
TOTAL		\$3.200.000	\$3.200.000

**ARTÍCULO 2°:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C, a los xx días del mes de xxx de 200x.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PEPITA DÍAZ MARÍA GÓMEZ  
Rector(a) – Ordenador del gasto

ROSITA PÉREZ, JOHN CASTILLO  
Representante ex alumnos

LUZ AMAYA, GILBERTO CORTÉS  
Representante docentes

MARIO MORENO  
Representante estudiantes

OLGA MARÍA MARÍN  
Representante docentes

PEDRO CORTÉS RIAÑO  
Representante padres de familia

JAVIER GARCÍA PACHÓN  
Representante sector productivo

**ANEXO 15.**  
**MODELO DE SOLICITUD DE CDP**

**MEMORANDO**

Para: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS - PAGADOR**  
De: **RECTOR(A)**  
Fecha:  
Asunto: **SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Con toda atención me permito solicitarle disponibilidad presupuestal para \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ por la cuantía de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\$ ) Mcte.

Atentamente,

**Nombre**  
Rector(a)

## ANEXO 16. COMPROBANTE DE EGRESO

<b>FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> <b>COLEGIO SAN MARTÍN</b> Calle 25 No. 10-00 TEL. 6752456		Comprobante de Egreso <span style="float: right;">No. 0001</span> FECHA _____			
PAGADO A: _____ LA SUMA DE: _____ (\$ _____) CONCEPTO: _____ _____ _____					
ENTRADA AL ALMACÉN No. _____ CHEQUE _____ ACTA DE RECIBIDO No. _____ BANCO _____ FACTURA No. _____ CUENTA _____					
DEDUCCIONES		IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		IMPUTACIÓN CONTABLE	
CONCEPTO	VALOR	CÓDIGO	VALOR	CÓDIGO	VALOR
TOTAL DEDUCCIONES					
VALOR NETO					
_____ ORDENADOR DEL GASTO				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	
_____ PAGADOR		_____ RECIBÍ: C.C. O NIT		_____ HUELLA	

## ANEXO 17. COMPROBANTE DE INGRESO

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS <b>COLEGIO SAN MARTÍN</b> Calle 25 No. 10-00 TEL. 6752456			<b>Comprobante de Ingresos</b> No. 0001 FECHA _____		
RECIBIDO DE: _____ LA SUMA DE: _____ (\$ _____ ) CONCEPTO: _____ _____ _____ _____ _____ _____					
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			IMPUTACIÓN CONTABLE		
VIGENCIA	CÓDIGO	VALOR	VIGENCIA	CÓDIGO	VALOR
			FIRMA Y SELLO		







## ANEXO 21. ARQUEO DE CHEQUES

ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES No. \_\_\_\_

Colegio: \_\_\_\_\_  
 Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora de inicio del arqueo: \_\_\_\_\_  
 Hora de finalización del arqueo: \_\_\_\_\_

**Relación de cheques anulados**

BANCO	No. CUENTA	No. CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR

**Relación de cheques girados**

BANCO	No. CUENTA	No. CHEQUE		TOTAL
		No. INICIA	No. FINALIZA	

**Relación de cheques por reclamar**

BANCO	No. CUENTA	No. CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR

**Relación de cheques en blanco**

BANCO	No. CUENTA	No. CHEQUE		TOTAL
		No. INICIA	No. FINALIZA	

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DATOS DE QUIENES INTERVINIERON**

Nombre : \_\_\_\_\_

Cargo: Auxiliar Financiero

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: Rector

Firma: \_\_\_\_\_

**ANEXO 22.**

**AUTORIZACIÓN PARA APERTURA Y/O CAMBIO DE CUENTA**

**AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE CUENTA BANCARIA**  
**Junio de 2007**

FECHA:

F.S.E:

N.I.T:

LOCALIDAD:

TIPO: (Señale con X)

- CANCELACIÓN
- CAMBIO
- APERTURA

MOTIVO:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO  
C. C.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CON FUNCIONES FINANCIERAS  
C. C.

V° B° \_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO

FECHA AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_\_

**Nota:** Una vez efectuada la apertura de la nueva cuenta, presentar certificación bancaria en original relacionando número de cuenta, Clase de cuenta y sucursal, con copia del RUT.

## ANEXO 23. ARQUEO DE CAJA FUERTE

ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA FUERTE No. \_\_\_\_

Colegio: \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

Hora de inicio del arqueo: \_\_\_\_\_

Hora de finalización del arqueo: \_\_\_\_\_

### Relación de chequeras

BANCO	No. CUENTA	No. CHEQUE		VALOR
		No. INICIA	No. FINALIZA	

### Relación de libretas de ahorros

BANCO	No. CUENTA	No. CONSIGNACIONES		TOTAL
		No. INICIA	No. FINALIZA	

### Relación de títulos valores

BANCO	No. TÍTULO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO

### Relación de cuentas

BANCO	No. CUENTA	No. CHEQUE	BENEFICIARIO	TOTAL

### OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

### DATOS DE QUIENES INTERVINIERON

Nombre : \_\_\_\_\_

Cargo: Auxiliar Financiero

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: Rector

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO 24. HECHOS CUMPLIDOS

"El artículo 13° de la Ley 715 de 2001 sobre los Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos establece "... El Rector o Director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que rigen los reglamentos.(...)"

"En ningún caso el Distrito o Municipio propietario del colegio responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del Rector o Director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubiere autorizado..."

El Art. 5 de la citada ley determina que el presupuesto de gastos y apropiaciones contendrá las apropiaciones, gastos o erogaciones que requiera el colegio para su normal funcionamiento, y para las inversiones que el proyecto educativo institucional demande y, que el mismo debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos.

Igualmente el párrafo primero del precitado artículo, determina que las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen a los colegios, no podrán ser comprometidos por el Rector o Director hasta tanto no se reciban los recursos de las cuentas del respectivo colegio.

El Art. 9 del Decreto 992 de 2002, establece que los rectores o directores no podrán asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja del Fondo de Servicios Educativos o que no cuenten con disponibilidad de recursos en la Tesorería, en consecuencia el Director o Rector no podrá contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el gasto disponible.

En caso de ser necesario y existiendo la disponibilidad, se efectuarán las modificaciones pertinentes al presupuesto a través del Consejo Directivo.

El Decreto Distrital No. 714 de 1996 por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital en su Art. 52 prevé que 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 establece que 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. Dicha operación es un requisito de perfeccionamiento a estos actos administrativos.

Agregando además que cualquier compromiso que se adquiriera con violación de estos preceptos, creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quienes asuman estas obligaciones.

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

1. Los ordenadores de gasto o cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los Órganos y Entidades Distritales obligaciones no autorizadas en el presupuesto anual del Distrito o que autoricen giros para pagos de las mismas.
2. El Ordenador que solicite la constitución de reserva para el pago de obligaciones contraída 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 y obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, sin que éstos 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.

Art. 90. 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.-

El artículo 64 de la Ley 446 de 1998 define la conciliación como un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. La conciliación entraña una negociación entre las partes interesadas, en presencia de un tercero llamado conciliador que facilita, promueve y avala el acuerdo logrado.

La conciliación por ser institucional tiene en Colombia el respaldo legislativo porque siempre se efectúa en un centro de conciliación, debidamente autorizado y, por lo tanto, el acuerdo o desacuerdo se tiene siempre como una decisión con plenos efectos legales.

Por lo tanto, la conciliación es un medio alternativo de solución de conflictos en el que las partes asumen en un ambiente de informalidad y privacidad, con la ayuda de un tercero facilitador, un compromiso de beneficio mutuo que tiene el respaldo legal, y que para el caso que nos ocupa el reconocer dicho pago por este medio le evitaría a la administración verse comprometida en un proceso judicial al que seguramente tendría que verse abocada y seriamente comprometida, según pruebas descritas en su solicitud.

Establece el artículo 19 de la Ley 640 de 2001, que "Se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, ante los conciliadores de los centros de conciliación, ante los servidores públicos facultados para conciliar a los que se refiere la Ley y ante los notarios". Pero, por otro lado, hay asuntos cuya posibilidad de ser conciliados no deriva de la ley sino de la naturaleza misma de la función prestada, como ocurre con ciertas facultades de las que, gracias a su investidura, disfrutaban las autoridades. Por esta razón, la Ley 446 incluye una disposición especial aplicable a la materia administrativa, cuando reza: "Podrán conciliar total o parcialmente, en las etapas prejudicial o judicial, las personas jurídicas de derecho público, a través de sus representantes legales o por conducto de apoderado, sobre conflictos de carácter particular y contenido económico de que conozca o pueda conocer la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través de las acciones previstas en los artículos 85, 86 y 87 del Código Contencioso Administrativo". Entonces en el caso de las entidades públicas, la capacidad de disposición se relaciona de un lado, tanto con el asunto al cual se refiere, que debe estar dentro de la órbita de competencia del respectivo funcionario, como de la circunstancia de que los derechos o pretensiones sean renunciables, alienables y el titular pueda disponer de ellos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 640 de 2001, la conciliación podrá ser judicial si se realiza dentro del proceso judicial o extrajudicial si se realiza antes o por fuera del proceso, esta última es la que se deberá intentar ante el agente del ministerio público (Procurador Delegado en lo Judicial ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca) teniendo en cuenta que de conformidad con el artículo 37 de la citada Ley, antes de incoar cualquiera de las acciones previstas en los artículos 86 y 87 del Código Contencioso Administrativo, las partes individual o conjuntamente deberán formular la solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad. La solicitud se acompañará de la copia de la petición de conciliación enviada a la entidad, de las pruebas que fundamenten las pretensiones.

Es importante anotar, que tal conciliación deberá ser presentada antes de dos (2) años, contados a partir de la ocurrencia de los hechos, es decir antes de que pueda surtir el fenómeno de la caducidad para la acción de Reparación Directa, ya que según el artículo 21 de la Ley 640 de 2001, la presentación de la solicitud de conciliación extrajudicial en derecho ante el conciliador suspende el término de prescripción o de caducidad.

Si la prestación de los servicios se efectuó sin contrato previo ni respaldo presupuestal, los acreedores del colegio en el evento de no conciliar podrían iniciar ante la jurisdicción contenciosa una acción de reparación directa.

Para establecer el término de caducidad de la acción debemos remitirnos a la disposición legal, contenida en el No. 8º del Art. 44 de la Ley 446 de 1998, en el cual se establece el término de caducidad de las acciones de reparación directa, en dos años contados a partir del día siguiente de la ocurrencia del hecho administrativo, generador de la reparación.

La caducidad es la extinción del derecho a la acción por cualquier causa, como el transcurso del tiempo, de manera que si el actor deja transcurrir los plazos fijados por la ley en forma objetiva, sin presentar la demanda, el mencionado derecho fenece inexorablemente, sin que pueda alegarse excusa alguna para revivirlo. Dichos plazos constituyen una garantía para la seguridad jurídica y el interés general. Y es que la caducidad representa el límite dentro del cual el ciudadano debe reclamar del Estado determinado derecho; por ende, la actitud negligente de quien estuvo legitimado en la causa no puede ser objeto de protección, pues es un hecho cierto que quien, dentro de las oportunidades procesales fijadas por la ley, ejerce sus derechos, no se verá expuesto a perderlos por la ocurrencia del fenómeno indicado.

El parágrafo 3 del artículo primero, establece "en materia de lo contencioso administrativo el trámite conciliatorio, desde la misma presentación de la solicitud, deberá hacerse por medio de abogado titulado quien deberá concurrir, en todo caso, a las audiencias en que se lleve a cabo la conciliación".

Igualmente, el artículo 4 de la citada ley, determina que los trámites de conciliación que se celebren ante funcionarios públicos facultados para conciliar, ante centros de conciliación de consultorios jurídicos de facultades de derecho y de las entidades públicas son GRATUITOS.

Con relación al registro de las actas de conciliación, los artículos 14 y 24 de la Ley 640 de 2001, establece que cuando se trate de conciliaciones en materia de lo contencioso administrativo, una vez registrada el acta que contenga el acuerdo conciliatorio se remitirá el expediente a la jurisdicción competente para que surta el trámite de aprobación improbación judicial.      " \_ " ..

El artículo 23 de la Ley 640 de 2001, establece que "Las conciliaciones extrajudiciales en materia de lo contencioso administrativo solo podrán ser adelantadas ante los Agentes del Ministerio Público asignados a esta Jurisdicción".

Además de las pruebas aportadas con la solicitud de la conciliación, durante la celebración de la audiencia de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo, los interesados podrán aportar las pruebas que estimen pertinentes. Sin embargo, si el conciliador lo estima necesario, podrá solicitar que se alleguen nuevas pruebas o que se complementen las presentadas por las partes, con el fin de establecer los presupuestos de hecho y de derecho para la conformación del acuerdo conciliatorio.

En cuanto a los efectos de la conciliación, es importante establecer que de una parte se trata de un mecanismo que sirve para crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones entre las partes, y de otra que produce efectos procesales como entre otros con la cosa juzgada, el de la prueba indiciaria, el inhibitorio de las acciones instauradas y el instintivo del proceso. El artículo 66 de la Ley 446 de 1998 dispone "El acuerdo conciliatorio hace tránsito a cosa juzgada, y el acta de conciliación presta mérito ejecutivo".

De ahí que una de las características más importantes de la Conciliación es la de ser finalista, teniendo en cuenta que como ya lo anotábamos, es la incorporación del acuerdo total o parcial logrado entre las partes en un acta.

De acuerdo con lo expuesto, esta oficina considera que el Rector como Ordenador del gasto del colegio, sólo puede ordenar el pago de las obligaciones contraídas legalmente contenidas en los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de los FSE, esto es, que cuenten con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos y con registro presupuestal que indique claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Los compromisos que se hayan adquirido con violación a estos preceptos crean responsabilidad personal y pecuniaria, disciplinaria y penal a cargo de quien los asuma, por lo cual le solicitamos informar sobre el particular a cada una de las instancias a fin de que inicien las investigaciones del caso.

Sin embargo, si se determina que efectivamente los trabajos o servicios descritos en las facturas y cuentas de cobro fueron prestados o suministrados en el colegio y recibidos a entera satisfacción por la persona responsable y por ende que ingresaron al patrimonio del Distrito Capital a través del Fondo, no puede abstenerse la administración de pagar el valor de los mismos, ya que se incurriría en un enriquecimiento injustificado para la entidad, por lo cual debe intentarse una conciliación prejudicial entre las

partes conforme al procedimiento ya analizado, siendo procedente entonces informarle a los contratistas sobre el particular a efecto de que le otorguen poder a un abogado titulado para que en nombre y representación de ellos solicite ante el Agente del Ministerio Público la audiencia de conciliación tendiente a que la Secretaría de Educación del Distrito Capital – colegio "El Recuerdo" reconozca y pague el valor de los trabajos.

La citada diligencia será atendida por esta Asesoría una vez se notifique al señor Secretario de Educación en calidad de Representante Legal de la entidad.

No sobra advertir que el caso que nos ocupa debe ponerse en conocimiento de la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno de la SED y de la Contraloría de Bogotá".

## ANEXO 25.

# MODELO DE RESOLUCIÓN – CAJA MENOR

### COLEGIO "SAN NICOL" INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS "SAN NICOL"  
RESOLUCION No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_

Por la cual se constituye la caja menor para la vigencia fiscal del 2005 y se reglamenta su funcionamiento

EL RECTOR O DIRECTOR DEL COLEGIO  
"SAN NICOL"  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

#### CONSIDERANDO

Que el colegio "SAN NICOL" debe atender necesidades urgentes para la operación normal, en forma ágil y funcional y que para este efecto no tiene constituido en esta vigencia ningún mecanismo.

Que para atender erogaciones urgentes se hace necesario la creación de una (1) caja menor para atender las jornadas que se citan a continuación: "Jornada Mañana, Jornada Tarde, Jornada Nocturna y/o Jornada Única>".

Que el Decreto 061 del 14 de febrero de 2007, "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo" en su artículo 3º establece: "De la Constitución. La Caja Menor se constituirá, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se deberá indicar: 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 y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas".

Que de acuerdo con el artículo 3º del precitado Decreto, se establece que en los FSE se podrá constituir en cada anualidad una caja menor en cuantía no superior a los dos salarios mínimos mensuales legales vigentes y que no supere el 10% del presupuesto anual de apropiaciones.

Que el artículo 4º del Decreto 061 de 2007 establece que: "Destinación y Funcionamiento. El dinero que se entregue para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva".

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**Artículo 1° Constitución.** Constitúyase para la vigencia fiscal del 200\_, en el Fondo de Servicios Educativos "SAN NICOL" la caja menor por una cuantía máxima mensual de \$864.000 (2 SMMLV).

**Artículo 2° Responsables.** Los recursos a que se refiere el artículo anterior, serán manejados por el Rector como Ordenador del gasto, quien podrá delegar en un personal administrativo de planta su manejo, y el mismo deberá tener constituida una póliza de manejo no inferior al monto total autorizado.

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 situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en acta de entrega y recibo firmada por el Revisor Fiscal (si lo hubiere) y los responsables involucrados.

Parágrafo 2°: Como Ordenador de la caja menor actuará el Rector o Director del colegio.

**Artículo 3° Constitución y renovación.** Para la constitución y renovación de la Caja Menor, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual se expedirá por rubro y por el monto de la anualidad y/o mensualidad.

**Artículo 4° Clasificación de los gastos.** Con los recursos destinados a la caja menor se podrán cubrir las clases de gastos, autorizados por el Consejo Directivo, que se detallan a continuación y por la cuantía que se señala para el respectivo rubro presupuestal:

Concepto	Cuantía
Gastos Generales	\$864.000
Gastos de Transporte y Comunicación	\$370.000
Impresos y Publicaciones	\$50.000
Materiales y Suministros	\$180.000
Mantenimiento	\$264.000
Total	\$864.000

### Definición de los Gastos

**Gastos Generales** Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el colegio cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley, y con el pago de los impuesto y multas a que estén sometidos legalmente.

**Gastos de Transporte y Comunicación** Apropriación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes terrestres, empaques y acarreos, télex, fax, provisión del servicio de Internet, transporte colectivo dentro de la ciudad de los alumnos y empleados del colegio. Este rubro cubre el transporte de los notificados y mensajeros.

**Impresos y Publicaciones** Rubro destinado a la compra de material didáctico y libros de consulta, avisos, edición de formas, formularios, escritos, publicaciones, trabajos tipográficos, propaganda, fotocopias, encuadernación, empastes y sellos.

**Mantenimiento Entidad** En esta cuenta se registran las erogaciones correspondientes a la conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles del colegio, y los repuestos y accesorios para equipos técnicos y de oficina, mantenimiento de inmuebles que ocupen los colegios.

**Materiales y Suministros** Apropriación destinada a la adquisición de bienes como papelería, útiles de escritorio, material didáctico, insumos para proyectos de producción experimental agrícola o comercial, (insumos automotores con excepción de repuestos), cafetería, aseo, primeros auxilios y materiales desechables de laboratorio, semillas, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el colegio. De igual manera comprende las compras menores de equipo de oficina y comunicaciones, que no se consideren "Activos".

#### Artículo 5° Reglamentación

Las adquisiciones individuales realizadas por estas cajas no podrán ser superiores al 10% del monto total de la caja menor constituida. El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor debe ser utilizado para sufragar gastos de carácter menores y urgentes, que se identifiquen bajo los siguientes conceptos:

1. La legalización de los gastos y la reposición de la caja se hará cuando se haya gastado hasta un 70% del monto autorizado.
2. Al finalizar cada vigencia fiscal se legalizarán los comprobantes a la fecha, sin importar el porcentaje gastado y se solicitará su reembolso al iniciar un nuevo periodo.
3. Solamente se pueden relacionar recibos o facturas del periodo que se está legalizando.
4. Para la reposición o reembolso deberá hacerse una relación en orden cronológico con un resumen por los rubros presupuestales afectados, el reintegro será autorizado por el Rector Ordenador del gasto.
5. Autorízase al responsable de la Caja Menor para que, a su criterio, abra una cuenta de ahorros, que les permita manejar en forma más segura, los fondos bajo su responsabilidad.
6. Cuando en cualquier circunstancia la caja menor autorizada quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazar hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

**Artículo 6° Prohibiciones.** No se pueden realizar con los fondos de la caja menor las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento.
2. Reconocer y pagar gastos por concepto de Servicios Personales y Contribuciones Inherentes a la nómina, cesantías y pensiones
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con la Ley General de Contratación vigente, deban constar por escrito.
4. Cambiar cheques o efectuar préstamos
5. Superar el monto asignado a cada rubro en el presupuesto.
6. Realizar desembolsos con destino a órganos diferentes de su propia organización o jornada.

**Artículo 7° Apertura de los Libros.** Por el valor asignado a la caja menor se hace efectivo un cheque, y el funcionario encargado de la caja menor procede a la apertura de libros donde se contabilizan diariamente las operaciones que se efectúan indicando, fecha, imputación presupuestal del Gasto, concepto del Gasto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

**Artículo 8° Primer Giro.** Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista Resolución de constitución expedida de conformidad con la presente Resolución
2. Que el funcionario encargado de su manejo haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total de la respectiva caja menor.

**Artículo 9° Legalización.** Para efectos de la legalización y el reembolso el funcionario responsable del manejo de la caja menor, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el No. de documento de identidad o NIT objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la de la vigencia fiscal que se esté legalizando.

La legalización definitiva de la caja menor constituida durante la vigencia fiscal, será dos días antes del cierre presupuestal, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

**Artículo 10°** Por Caja Menor, que por la presente resolución se crea, se reconocerán aquellos gastos efectuados a partir del primer día de iniciado el periodo escolar y hasta el momento de la liquidación y el cierre de la caja menor pero antes del cierre presupuestal.

**Artículo 11° Vigencia y Derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

#### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

MIGUEL PÉREZ DE CUÉLLAR  
Rector Ordenador del Gasto

**ANEXO 26.****ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y RESERVAS****ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y RESERVAS  
PRESUPUESTALES VIGENCIA 200X**

En Bogotá D.C., a los xx días del mes de diciembre de 200X, se reunieron JULIO GÓMEZ RODRÍGUEZ en calidad de Ordenador del gasto y JAIRO ESTUPIÑÁN RAMÍREZ como Auxiliar Administrativo con funciones financieras, del colegio XXXXXXXXXXXXXXXX IED, con el fin de establecer al cierre de la vigencia la relación de los compromisos pendientes de pago, que se discriminan de la siguiente forma:

**CUENTAS POR PAGAR:**

No. RP	No. Orden y/o Contrato	No. ORDEN DE PAGO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
141	35	180	PEDRO RUIZ	Mantenimiento y reparación mobiliario	\$4.500.000
1	01	182	PATRICIA TRUJILLO	Honorarios Contador – noviembre	\$ 450.000
138	37	183	JULIO LARA	Mantenimiento entidad – instalaciones eléctricas	\$ 500.000
<b>TOTAL</b>					<b>\$5.450.000</b>

**RESERVAS PRESUPUESTALES**

No. RP	No. Orden y/o Contrato	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
1	01	PATRICIA TRUJILLO	Honorarios Contador - Diciembre	\$ 450.000
03	04	GLORIA DÍAZ	Honorarios Revisor Fiscal - Diciembre	\$ 350.000
06	8	FERNANDO MUÑOZ	Último pago Sistematización boletines y entrega de informes	\$ 2.500.000
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 3.300.000</b>

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron.

JULIO GÓMEZ RODRÍGUEZ  
Rector – Ordenador de Gasto

JAIRO ESTUPIÑÁN RAMÍREZ  
Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras

**ANEXO 27.**

**ACTA DE FENECIMIENTO DE LAS RESERVAS  
PRESUPUESTALES**

**ACTA DE FENECIMIENTO RESERVAS CONSTITUIDAS VIGENCIA 200X**

En Bogotá D.C., a los xx días del mes de diciembre de 200X, se reunieron JULIO GOMEZ RODRIGUEZ en calidad de Ordenador del gasto y JAIRO ESTUPIÑÁN RAMÍREZ como Auxiliar Administrativo con funciones financieras, del colegio XXXXXXXXXXXXXXXX IED, con el fin de determinar el estado de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia fiscal 200x las cuales debían ser giradas durante la presente vigencia y por diferentes razones no fue posible su ejecución, las cuales se relacionan a continuación:

RP	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	JUSTIFICACIÓN
50	PEPITO PÉREZ	Mantenimiento mobiliario y equipo	\$2.000.000	Imposibilidad de encontrar repuestos originales
65	JUAN RODRÍGUEZ	Servicios profesionales	\$ 600.000	Razones personales que impidieron continuar con la ejecución del contrato
TOTAL			\$2.600.000	

Los recursos por valor de \$2.600.000, hacen parte de los excedentes financieros y corresponde a (*establecer la destinación de los mismos*).

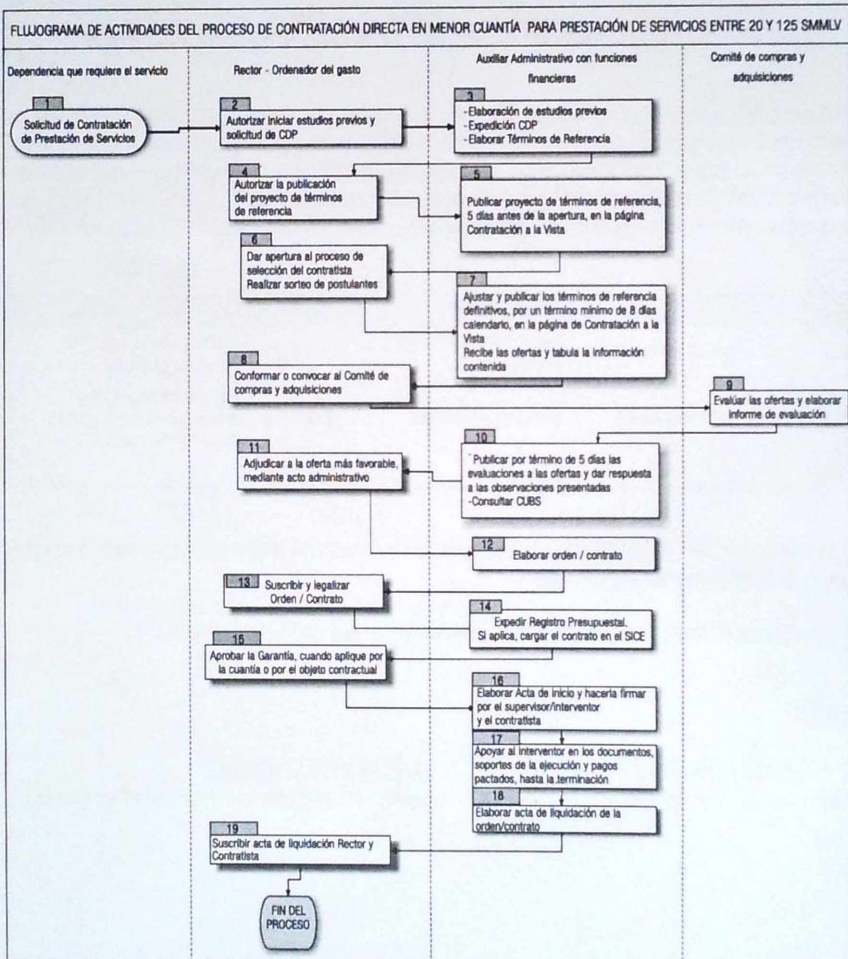
No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron.

JULIO GÓMEZ RODRÍGUEZ  
Rector – Ordenador del gasto

JAIRO ESTUPIÑÁN RAMÍREZ  
Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras

# ANEXO 28.

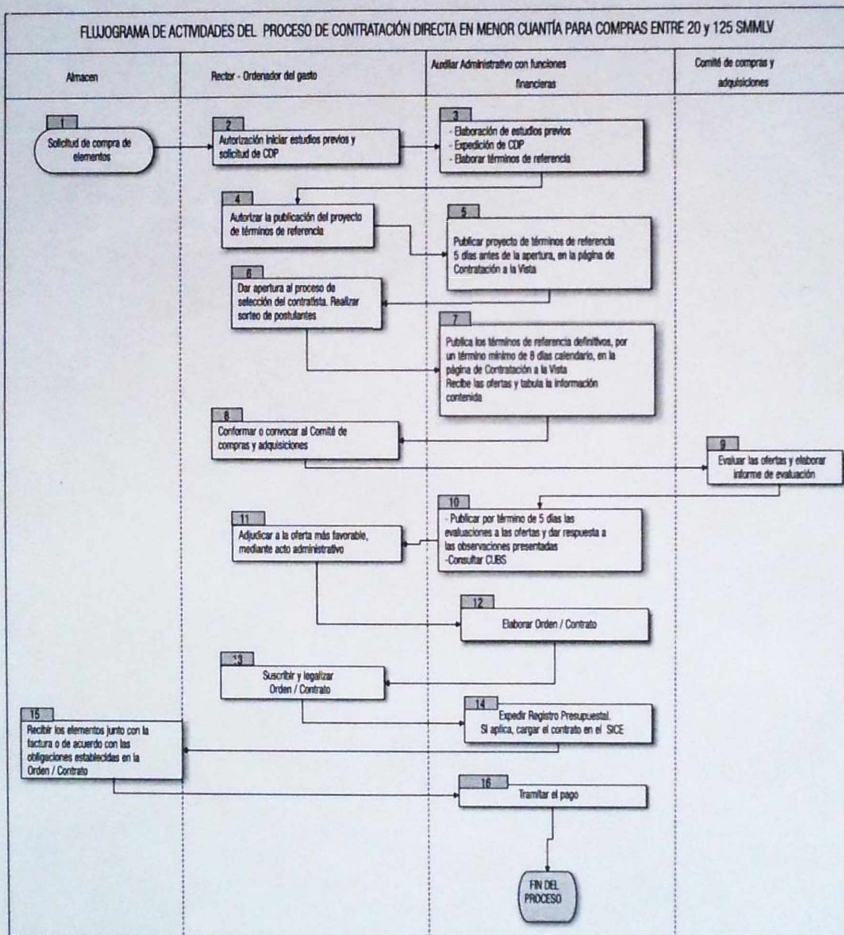
## FLUJOGRAMA – PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE 20 Y 125 SMMLV



Elaboró CARLOS G. DÍAZ CASTILLO

# ANEXO 29.

## FLUJOGRAMA – PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA COMPRAS ENTRE 20 Y 125 SMMLV



Elabora: CARLOS G. DIAZ CASTILLO