



RESOLUCIÓN No.0470 DEL 23 DE AGOSTO DE 2023

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA GUIA PRESUPUESTAL PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA- BOYACÁ.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE TUNJA

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 de 26 de mayo de 2015; Resoluciones 017 de 2003 y 0202 de 2004 del Despacho del Señor Alcalde y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 115 de febrero 8 de 1994, se expide la Ley General de la Educación.

Que el Decreto 1860 de 1994 reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Que el Decreto 111 de 1996, reglamenta el estatuto orgánico del presupuesto.

Que mediante la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación.

Que la Ley 715 de 2001 otorga a las entidades territoriales certificadas en educación la competencia de administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, de ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, así como también, prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar.

Que el Ministerio de Educación Nacional, a través de la Resolución No. 2755 de 03 de diciembre de 2002, certificó al Municipio de Tunja para asumir la prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en la Ley 715 de 2001.

Que la Guía Numero 8 de junio de 2004, emitida por el Ministerio de Educación Nacional para la Administración de los Recursos del Sector Educativo.

Que en el Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, en relación con el fondo de servicios educativos de los establecimientos educativos estatales.

Que el Decreto 4791 de 2008 compilado en el Decreto 1075 de 2015, confiere al Ente Territorial Certificado la función de ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable a los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con las normas vigentes.

Que mediante Resolución 01 de enero 4 de 2010, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público reglamenta la constitución y el funcionamiento de las cajas menores.

Que mediante el Decreto 1075 de 2015 se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, se compilaran normas del Sector Educación.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, determina que el rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001.

Que con fundamento en las anteriores normas y manuales la Secretaría de Educación del Municipio de Tunja construyó la Guía de Fondos de Servicios Educativos, con el propósito de unificar criterios en materia presupuestal, de manera que la información cumpla con las características cualitativas de que trata la normatividad vigente en las Instituciones Educativas Oficiales, viable en la optimización de los recursos y la generación de valor, dando cumplimiento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad.

Que esta guía contiene los postulados e información relacionada con el proceso presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

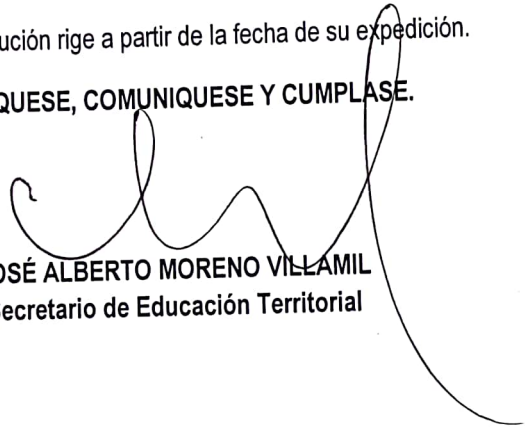
ARTICULO 1.- OBJETO. Adoptar la Guía presupuestal para los fondos de servicios educativos del municipio de Tunja, en concordancia con los lineamientos impartidos por las entidades del orden nacional.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE. Es el instrumento por el cual se brinda orientaciones a una gestión, producción y generación de la información presupuestal de conformidad con las normas técnicas y procedimientos vigentes para la identificación, clasificación, registro, ajustes, elaboración de informes, el análisis e interpretación y comunicación de información confiable, razonable y oportuna para los Fondos de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 3. CUMPLIMIENTO. Las indicaciones establecidas en este documento deben ser observadas por los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los Fondos de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


JOSÉ ALBERTO MORENO VILLAMIL
Secretario de Educación Territorial

Proyectó: Paola Lucero Castellanos - Contadora - Contratista *alc*
Proyectó: Ehidly Edith González - Contadora - Contratista *EG*
Revisó: Yudy Constanza Cabrera - Abogada Contratista *YC*
Revisó: Catherine Taliana Campos - Profesional Universitario *TC*
Revisó: Luz Helena Pulido - Profesional Universitario *LP*

A continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA GUIA PRESUPUESTAL PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA- BOYACÁ."

ANEXO 1

GUIA PRESUPUESTAL PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA

GUIA PRESUPUESTAL PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA

El presupuesto público es una de las herramientas fundamentales para la ejecución de la política económica por parte del Estado. Es el instrumento mediante el cual permite programar las fuentes y alternativas a ejercer en función de financiación de la inversión pública priorizando los recursos para el cumplimiento de la función básica del Estado frente al mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores, en especial de la población de menores recursos, de manera articulada con los programas de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.

PRESUPUESTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Esta sección va dirigida a organizar la información presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) para optimizar la utilización de los recursos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad Educativa de acuerdo con las competencias que le han sido asignadas constitucional y legalmente.

Los Fondos de Servicios Educativos, conforme se establece en el Artículo 2.3.1.6.3.2 del Decreto 1075 de 2015, “Son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal” (Ministerio de Educación Nacional, 2020), deben manejarse de conformidad con las normas establecidas, buscando la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad.

Según lo establece el Ministerio de Educación Nacional “No todos los establecimientos Educativos estatales deben contar necesariamente con un fondo de servicio educativo, pero si deben estar asociados a uno existente y solo puede existir uno por Institución Educativa”

Como un prerrequisito para el funcionamiento de los Fondos, la Institución Educativa debe contar con Consejo Directivo, Consejo de Padres de Familia, Proyecto Educativo Institucional y la definición de tarifas educativas.

PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Son una serie de reglas que debe cumplir al momento de elaborar el presupuesto, en relación con la formulación, aprobación y ejecución, su cumplimiento permite que al momento de realizar el control del proceso de asignación de los recursos públicos.

Los principios los encontramos reglamentados en los Artículos 12 a 24 de la Ley 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto, los principios del sistema presupuestal establecidos para las Instituciones Educativas son:

Planificación

El presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan sectorial nacional y regional, el Plan sectorial de inversiones, el plan financiero, del plan operativo anual de inversiones sectoriales a nivel territorial y del proyecto educativo institucional. (Ministerio de Educación Nacional, 2020)

Anualidad

El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ministerio de Educación Nacional, 2020)

Universalidad

El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto. (Ministerio de Educación Nacional, 2020)

Unidad de caja

Con el recaudo de todos los recursos, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto del Fondo. Quiere decir que todos los ingresos, sin importar su origen, se incluyen en una sola bolsa, con la cual se pueden pagar todos los gastos autorizados en el presupuesto. (Ministerio de Educación Nacional, 2020)

NOTA: Tener en cuenta que según el artículo 91 de la ley 715 de 2001 “Los recursos del Sistema General de Participaciones no harán Unidad de caja con los demás recursos del presupuesto y su administración deberá realizarse en cuentas separadas de los recursos de la entidad y por sectores”

Programación integral

Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución. (Ministerio de Educación Nacional, 2020)

Especialización

Las apropiaciones deben referirse en entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas. (Ministerio de Educación Nacional, 2020)

Inembargabilidad

Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los organismos y entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas

NIT.891800846 - 1

sentencias. Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto en el presente artículo, so pena de mala conducta. Este principio se hace explícito en la Ley 715 de 2001 en relación con los recursos del Sistema General de Participaciones. (Ministerio de Educación Nacional, 2020)

El presupuesto se estructura en ingresos y gastos el cual debe contener todas las rentas y recursos de capital, y todos los gastos de funcionamiento e inversión, clasificados de acuerdo con lo establecido en las leyes orgánicas del presupuesto 2 y las normas emitidas por la Alcaldía de Tunja. A continuación, se detalla la clasificación de ingresos y gastos general aplicable a los Fondos de Servicios Educativos.



FUENTE: PROPIO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN TUNJA - ÁREA DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Dentro de este contexto, los ingresos de los Fondos de Servicios Educativos están conformados esencialmente por los ingresos operacionales, las transferencias asignadas por los diferentes niveles de Gobierno a cada establecimiento educativo y recursos de capital. Es claro que no podrán presupuestar ni contraer créditos internos o externos de conformidad con la normatividad vigente teniendo en cuenta que el Rector o Director Rural es solamente ordenador del gasto y no tiene la representación legal del establecimiento.

Las fuentes de financiación del sector incluyen recursos como: Sistema General de Participaciones – SGP por prestación de servicios, calidad y gratuidad, recursos de la Nación asignados a través de proyectos de inversión como: Ley 21/1982, Programa de Educación Rural - PER, recursos provenientes de Regalías, recursos de las Entidades Territoriales asignados por transferencias o a través de un proyecto de inversión específico, recursos de cooperación internacional, recursos de capital, recursos por venta de servicios y recursos privados a través de donaciones.

Como pudimos evidenciar en mapa conceptual anterior los ingresos se dividen en tres grupos:

1. Ingresos operacionales:

Son las rentas o recursos de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios.

Están compuestos fundamentalmente por:

a. Ingresos por venta de servicios:

Estos ingresos se dividen en los siguientes conceptos generales, los cuales pueden variar en cada entidad territorial certificada de conformidad con la respectiva reglamentación de tarifas; su

valor se proyecta con base en la matrícula de la vigencia por el valor por concepto definido en el establecimiento.

b. Derechos académicos

Suma anual establecida por el Consejo Directivo, con base estrictamente en el decreto que se les entrega a las Instituciones Educativas cada inicio de año, 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 docente, directivo docente y administrativo.

Es importante recordar que los ingresos percibidos por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en las escuelas normales superiores deben ser incorporados en el presupuesto de ingresos de manera independiente del resto de recursos, a través de una sección presupuestal independiente y contablemente como un centro de costo.

c. Costos complementarios

Suma anual establecida por el Consejo Directivo para el suministro de bienes y servicios de carácter complementario a la prestación misma del servicio. Estos cobros se establecen en el decreto reglamentario que emite la alcaldía municipal al inicio de cada año, tanto a nivel de conceptos como de monto máximo de cobro por alumno. En estos cobros se contemplan conceptos como: carnet, sistematización de boletines, laboratorio, entre otros.

d. Cobros Periódicos.

Son las sumas que pagan regularmente los padres de familia o que voluntariamente lo hayan aceptado, por servicios como transporte y alimentación, que son suministrados directamente por el establecimiento educativo estatal o a través de un tercero, distinto a los que presta la Secretaría de Educación de Tunja u otra instancia del Municipio.

e. Otros Cobros.

Corresponden a las sumas que deben cancelar esporádicamente los padres de familia o acudientes por bienes o servicios específicos como: derechos de grado, certificaciones y

constancias, reposición del carnet. Estos cobros serán definidos por el Consejo Directivo quién determinará el valor a cobrar por cada concepto, de conformidad con la reglamentación expedida por la entidad territorial certificada tanto a nivel de conceptos como de monto máximo de cobro por alumno. Estos ingresos se pueden proyectar con base en los ingresos percibidos en el año inmediatamente anterior por cada concepto.

Ingresos por venta de productos

Estos ingresos se presentan especialmente en establecimientos que cuentan con proyectos productivos que son comercializados por el establecimiento, un ejemplo de estos son venta de alimentos o de productos elaborados en el establecimiento. Estos ingresos deben contar con el soporte de consignación y la correspondiente factura de venta. Para su proyección deberá tenerse en cuenta lo percibido en el año inmediatamente anterior y si es un producto nuevo, en el estudio de mercadeo realizado por el líder del proyecto.

Ingresos por arrendamientos de bienes y servicios

Obtenidos por el pago de un canon de arrendamiento o de alquiler de bienes y servicios como: la tienda escolar, talleres, laboratorios, salón comunal, salones especializados, entre otros. En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice como mínimo el valor del mantenimiento adecuado del espacio y el pago de servicios complementarios utilizados como agua, luz, entre otros, y someterse a aprobación de la Secretaría de Educación de Tunja. Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del Consejo Directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado. La proyección de este ingreso se calcula con base en el comportamiento de años anteriores y en la tarifa establecida.

Otros Ingresos

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

2. *Transferencias de recursos públicos*

Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna giran directamente al establecimiento Educativo a través del Fondo de Servicios Educativos. Estos recursos en ningún caso financian la planta de personal de establecimiento o la generación de plantas paralelas, dado que de conformidad con la Ley 715 de 2001, la SEM asume directamente el costo de la planta con los recursos de prestación de servicios del Sistema General de Participaciones (SGP). Igualmente es la responsable de su distribución y administración.

Transferencias Municipales o Distritales

Que pueden ser de recursos de calidad asignados a la entidad territorial o de recursos de gratuidad que obligatoriamente deben ser transferidos al establecimiento. (Ministerio de Educación Nacional, 2020)

Transferencias de la Nación

Que independiente de la fuente se giren directamente al establecimiento para apoyar un programa de Gobierno o proyecto específico.

La estimación de estos ingresos debe ser concertada con cada nivel de Gobierno según provengan. Para el caso de los recursos de gratuidad, se debe realizar con base en la población matriculada clasificada en los niveles I y II del SISBEN, población desplazada, indígena y con necesidades educativas especiales y el valor por alumno definido por la Nación, verificando que se encuentren debidamente registrados en las bases de datos correspondientes. Los recursos destinados al reconocimiento de la gratuidad deberán ser invertidos en los mismos objetos de gasto que los recursos de calidad mencionados en la Directiva Ministerial N° 22 de Julio de 2010.

3. *Recursos de capital*

Son principalmente los ingresos provenientes de recursos del balance, rendimientos de operaciones financieras; venta de activos (muebles e inmuebles), cancelación de reservas,

donaciones y excedentes financieros generados en la vigencia anterior. Es importante recordar que los Fondos de Servicios Educativos no pueden presupuestar ni contraer créditos internos o externos de conformidad con la normatividad vigente teniendo en cuenta que el Rector o Director Rural es solamente ordenador del gasto y no tiene la representación legal del establecimiento.

a. Recursos del Balance

Son los ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior, que corresponden básicamente a recursos no ejecutados o comprometidos en la vigencia anterior.

b. Cancelación de Reservas

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

c. Rendimientos por Operaciones Financieras.

Corresponde a los ingresos obtenidos por intereses, dividendos y corrección monetaria resultado de la colocación de recursos en cuentas bancarias, ahorros y eventualmente en títulos valores. En el evento de existir este tipo de inversiones debe tenerse en cuenta la normatividad existente tanto a nivel nacional como territorial sobre inversión de recursos públicos que garantice la seguridad y rentabilidad de estos.

d. Donaciones.

Son ingresos recibidos de otros gobiernos o de instituciones privadas de carácter nacional o internacional para apoyar proyectos o acciones específicas.

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

NIT.891800846 - 1

por el órgano receptor. Su incorporación al presupuesto se realizará mediante acto administrativo firmado por el Consejo directivo y se deben conservar el concepto de gasto de la donación. En principio se rigen por las condiciones del Organismo que realice la donación. De no tener unas condiciones específicas le aplica la normatividad establecida para el resto de los recursos. En el evento en que dichas donaciones exijan una cuenta específica, esta debe ser registrada en la contabilidad de la Institución Educativa, anexando la justificación y los recursos deben incorporarse al presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.

Otros Recursos de Capital

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

PRESUPUESTO DE GASTOS

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

En general el presupuesto de gastos de los Fondos de Servicios Educativos se compone de: gastos de funcionamiento y gastos de inversión. Cada establecimiento debe tener claridad sobre las destinaciones específicas, los usos permitidos de conformidad con cada fuente y con lo establecido en el Decreto 4791 de 2008, para organizar su presupuesto de gastos de manera que pueda apoyar efectivamente el funcionamiento y mejoramiento del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa y de conformidad con la normatividad vigente.

1. Gastos de funcionamiento

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

Servicios Personales Indirectos

Destinados a atender la contratación de personas naturales o jurídicas para que presten servicios calificados o profesionales en forma esporádica en desarrollo de actividades que no sean las ordinarias del establecimiento, siempre y cuando no puedan atenderse con cargo a la planta de personal (Artículo 32 Ley 80 de 2003). Se componen de los siguientes gastos:

Remuneración Servicios Técnicos

Servicios Técnicos prestados en forma esporádica por personas naturales o jurídicas.

Servicios profesionales

Diferentes al objeto del establecimiento educativo estatal, necesarios para el desarrollo o funcionamiento de la misma, de acuerdo con la normatividad contractual estatal vigente.

Jornales

Remuneración estipulada por días, pagadera por períodos no mayores de una semana, para el desempeño de actividades netamente transitorias, ejemplo: arreglo de jardines.

Honorarios

Pago de los servicios profesionales que se realicen de manera transitoria y esporádica de conformidad con el régimen legal vigente, excluyendo: los de docencia, personal para ejercer funciones de pagaduría o tesorería, vigilancia y aseo o los que se puedan suplir con personal de planta, de conformidad con el Decreto 4791 de 2008.

Gastos generales

Están relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento Educativo. Para definir los gastos es necesario coordinar con la SEM los bienes y servicios que serán suministrados directamente por el Municipio para evitar duplicidad y sobre costos en los gastos. De conformidad con la normatividad vigente, en ningún caso los servicios de vigilancia, aseo y capacitación del personal de planta podrán ser contratados por el establecimiento Educativo Estatal.

Adquisición de Bienes y Servicios

Incluye compra de bienes muebles duraderos y de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del establecimiento educativo, compra de equipos, materiales y suministros, impresos y publicaciones. Es importante recordar que cualquier bien adquirido debe ser incorporado al inventario de bienes del establecimiento y debe cumplir la normatividad vigente sobre mobiliario escolar. También incluye contratación de la prestación de un servicio que permita mantener los bienes de propiedad del establecimiento. De conformidad con la normatividad vigente se excluyen servicio de vigilancia, aseo y capacitación del personal de planta.

Las adquisiciones de bienes y servicios más frecuentes en los establecimientos educativos son:

Gastos de transporte y comunicación

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreos, télex, fax y telégrafo.

Gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes

Gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes del establecimiento Educativo Estatal a los diferentes sitios requeridos para garantizar la educación a todos los estudiantes pertenecientes a la Institución que están establecidos en el proyecto Educativo Institucional o cuando la SEM transfiera recursos para tal efecto.

Impresos y publicaciones.

Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos y formularios de impuestos, impresión de carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento, entre otros.

Mantenimiento del establecimiento.

Comprende el mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo. 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, entre otros. También se entiende por mantenimiento preventivo 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. Es importante recordar que las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la secretaría de educación municipal, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.

Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.

Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas del establecimiento educativo estatal.

Materiales y Suministros.

Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes de consumo indispensables para el normal funcionamiento administrativo del establecimiento educativo estatal, como papel y útiles de escritorio, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería y materiales desechables de laboratorio y semillas, entre otros.

Material didáctico.

Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales, carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.

Otros materiales y suministros.

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

Seguros.

Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios del establecimiento educativo estatal.

Suministro de alimentos.

Comprende los gastos de alimentación para aquellos alumnos que voluntariamente lo quieran sufragar o en el evento de percibir recursos de cualquier nivel de Gobierno o agencia con destinación específica para este fin.

Servicios públicos.

Rubro para sufragar los servicios públicos como: gas, agua, luz, teléfono, beepers, internet, cuando no sean cubiertos directamente por el Departamento o el Municipio. Los recursos de gratuidad no deben ser destinados a estos conceptos.

Impuestos, tasas y multas.

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

Intereses y comisiones.

Teniendo en cuenta que el Fondo no podrá tener recursos provenientes de créditos, no habrá pago de intereses por tanto esta apropiación está destinada únicamente al pago de las comisiones que se ocasionan por los servicios financieros, diferentes al gravamen del 4 x mil ya que debió solicitarse la excepción de dicho gravamen al momento de abrir la cuenta del Fondo.

Sostenimiento de Plantas y semovientes.

Siempre que correspondan con su PEI, son los gastos en los que incurre el establecimiento educativo estatal por el mantenimiento, cuidado, manutención y/o compra de plantas, semovientes, los gastos por alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales.

Actividades Científicas, Deportivas y Culturales.

Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, aprobadas por el Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, 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 las disposiciones legales.

Inscripción y Participación en Competencias Deportivas, Culturales y Científicas.

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

Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles

Necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.

Gastos de producción:

Asociado a compra de insumos y materias primas en el marco de proyectos productivos que se comercializan.

2. Gastos de inversión

En general son aquellos que incrementan la capacidad de producción y la productividad física, económica y social. En los establecimientos Educativos estos gastos están orientados a mejorar la calidad del servicio ofrecido, mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcados en los planes de mejoramiento Institucional, el proyecto Educativo Institucional y las orientaciones de la Secretaría de Educación de Tunja. Estos gastos deben organizarse por proyectos y debe contar con metas tanto físicas como financieras definidas para facilitar su seguimiento. Los costos del proyecto deben ser evaluados garantizando la eficiencia y efectividad del gasto público.

3. Prohibiciones en la ejecución del gasto

De conformidad con el artículo 13 del Decreto 4791 de 2008, el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamientos y demás, independiente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 del citado decreto, relacionado con gasto de viaje del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial certificada no haya generado pago de viáticos.

3. Contratar servicios de aseo, vigilancia y capacitación del personal de planta del establecimiento educativo.

CICLO PRESUPUESTAL



FUENTE: PROPIO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN TUNJA - ÁREA DE PRESUPUESTO

Como podemos verificar en la anterior ilustración, el ciclo presupuestal se divide en tres grandes etapas que vamos a explicar a continuación basándonos en la Guía 8 del Ministerio de Educación Nacional.

PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Es el proceso mediante el cual la Institución Educativa, elaborará el proyecto de presupuesto donde se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto a desarrollar, con el fin de determinar los recursos, la persona responsable es el ordenador del gasto (rector o rectora) apoyado por el auxiliar administrativo con funciones financieras o a quien se designe el ordenador del gasto.

Para lo cual se realizan los siguientes pasos:



FUENTE: (Ministerio de Educación Nacional, 2020)

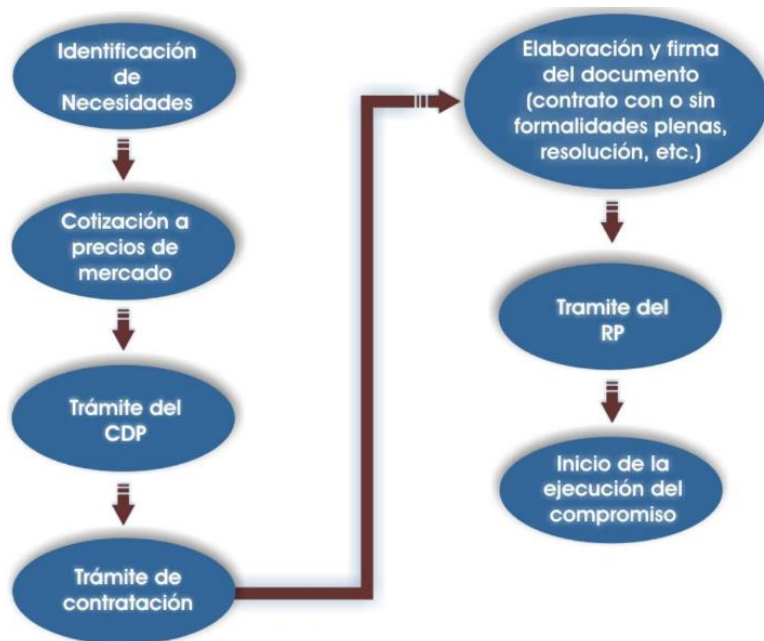
El primer paso “Clasificación y Estimación de Ingresos y Gastos” lo realiza como se dijo anteriormente el ordenador del gasto con el apoyo de auxiliar administrativo con funciones financieras el presupuesto de ingresos y gastos debe contener todas las rentas y recursos de capital, y todos los gastos de funcionamiento e inversión, clasificados de acuerdo con lo establecido en las leyes orgánicas del presupuesto y las normas territoriales de la entidad certificada a la cual pertenece la Institución Educativa. Para lo cual se recomienda tener en cuenta la estructura del presupuesto y descrita en esta guía Financiera.

Una vez elaborado el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos detallado por conceptos, rubros y proyectos de inversión por parte del rector o director rural, ajustado a las normas presupuestales vigentes, se somete a consideración del Consejo Directivo para su aprobación definitiva.

Aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo, se emite el acto administrativo de liquidación y distribución presupuestal para la vigencia fiscal comprendida entre enero 1° y diciembre 31 de cada vigencia fiscal, el cual será firmado por rector o director rural.

El acto administrativo de liquidación y distribución presupuestal deberá registrarse en los libros presupuestales, sistematizando la información como mínimo al mismo nivel de detalle contenido en los actos administrativos de aprobación, liquidación y distribución mencionados y emitidos por la secretaría de Educación de Tunja, de conformidad con el cronograma definido por esta.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



FUENTE: (Ministerio de Educación Nacional, 2020)

De conformidad con lo establecido en las normas vigentes, todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previa que garanticen la existencia de recursos disponibles en tesorería.

El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de esos actos administrativos.

Los gastos que realicen deben estar enmarcados estrictamente en los rubros y proyectos definidos en el presupuesto de gastos.

Las adquisiciones que realice se harán con estricta sujeción al plan de compras debidamente aprobado por el Consejo Directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.