



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES
DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS "FOSE"
ACUERDO 006. MARZO 14 DE 2023**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM
JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES**

CARTAGENA

2023



INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESUPUESTALES DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA
INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

TABLA DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1°. SISTEMA PRESUPUESTAL.

1.1. SISTEMA PRESUPUESTAL – FOSE:

1.2. PRESUPUESTO ANUAL.

ARTICULO 2°: MARCO NORMATIVO:

2.1. LEY 115 DE 1994

2.2. LEY 715 DE 2001

2.3. DECRETO 111 DE 1996

2.4. DECRETO 2209 DE 1998

2.5. DECRETO 1075 DE 2015

2.6. PARÁGRAFO.

ARTICULO 3° : PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

3.1. UNIDAD DE CAJA:

3.2. UNIVERSALIDAD:

3.3. ANUALIDAD:

3.4. INEMBARGABILIDAD:

3.5. PLANIFICACIÓN:

3.6. PROGRAMACIÓN INTEGRAL:

3.7. ESPECIALIZACIÓN:

3.8. LEGALIDAD:

ARTICULO 4°. OBJETIVOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL:

ARTICULO 5°. HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

5.1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI): PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):

5.2. PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC):

5.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):

5.4. PLAN DE MANTENIMIENTO GENERAL:

5.5. PRESUPUESTO ANUAL FSE:

ARTICULO 6°. OTRAS PAUTAS DETERMINANTES A TENER EN CUENTA:

6.1. LEGALIDAD:

6.2. EQUILIBRIO:

6.3. PUBLICIDAD: SUFICIENCIA:

ARTICULO 7°. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FOSE).

ARTICULO 8°. APROBACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTAL "FOSE"

ARTICULO 9°. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DEL FOSE.





INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023

9.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS.

9.2. INGRESOS OPERACIONALES.

9.3. SERVICIOS EDUCATIVOS - CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO:

9.4. OTROS COBROS:

9.5. EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CONCESIÓN DE ESPACIOS:

9.6. VENTA DE BIENES PRODUCIDOS.

9.7. INGRESOS POR PROYECTOS PRODUCTIVOS:

9.8. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PÚBLICOS.

9.9. GRATUIDAD MEN:

9.10. OTRAS TRANSFERENCIAS RECURSOS PÚBLICOS.

9.11. COBROS CICLOS COMPLEMENTARIOS O CICLOS PROPEDEUTICOS:

9.12. DERECHOS ACADÉMICOS CICLOS COMPLEMENTARIOS:

9.13. RECURSOS DE CAPITAL:

9.14. RECURSOS DEL BALANCE:

9.15. OTROS RECURSOS DE CAPITAL:

9.16. TRANSFERENCIA DE DISTRITALES DE CALIDAD – SGP:

ARTÍCULO 10°. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

ARTICULO 11°. PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES: UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS:

11.1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

11.2. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS:

11.3. REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS:

11.4. HONORARIOS:

11.5. HORA CÁTEDRA CICLO COMPLEMENTARIO:

11.6. GASTOS GENERALES:

11.7. COMPRA DE EQUIPO:

11.8. MUEBLES Y ENSERES:

11.9. MATERIALES Y SUMINISTROS:

11.10. IMPRESOS Y PUBLICACIONES:

11.11. DOTACIÓN INSTITUCIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA:

11.12. DOTACIÓN INSTITUCIONAL DE MATERIAL Y MEDIOS PEDAGÓGICOS PARA EL APRENDIZAJE:

11.13. SEGUROS:

11.14. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (SOFTWARE):

11.15. GASTOS DE VIAJE:

11.16. COMUNICACIONES Y TRANSPORTE:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Fundado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

- 11.17. **ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS:**
- 11.18. **SERVICIOS PÚBLICOS:**
- 11.19. **MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA:**
- 11.20. **MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO:**
- 11.21. **GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS:**
- 11.22. **IMPUESTOS:**
- 11.23. **SOSTENIMIENTO DE SEMOVIENTES Y PROYECTOS PEDAGÓGICOS PRODUCTIVOS:**
- 11.24. **OTROS PROYECTOS PEDAGÓGICOS PRODUCTIVOS:**
- 11.25. **INVERSIÓN:**

ARTICULO 12°. EXTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSION:

ARTICULO 13°. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS SIGUIENTE VIGENCIA.

ARTICULO 14°. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:

- 14.1. **LAS ADICIONES:**
- 14.2. **LOS TRASLADOS:**
- 14.3. **LAS REDUCCIONES:**

ARTICULO 15°. COMPETENCIA PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

ARTICULO 16°. – CIERRE PRESUPUESTAL:

- 16.1. **EJECUCIÓN ACTIVA:**
- 16.2. **EJECUCIÓN PASIVA:**
- 16.3. **CUENTAS POR PAGAR:**
- 16.4. **ESTADO DE TESORERÍA:**
- 16.5. **RESERVAS PRESUPUESTALES:**
- 16.6. **SITUACIÓN FISCAL:**
- 16.7. **CIERRE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**
- 16.8. **CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

ARTICULO 17°. – CUENTAS POR PAGAR:

ARTICULO 18°. – RESERVAS PRESUPUESTALES:

ARTICULO 19°. – ANULACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR:

ARTICULO 20. – ESTADO DE TESORERIA O EXCEDENTES FINANCIEROS:

ARTICULO 21. – PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CURSO:

ARTICULO 22°. – SITUACIONES QUE NO SE DEBEN PRESENTAR:

ARTICULO 23°. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL PRESUPUESTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA VIGENCIA

- 23.1. **OBJETIVO**
- 23.2. **ALCANCE**



INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

ARTICULO 24°. NORMATIVIDAD – REQUISITOS

24.1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

24.2. EJECUCIÓN ACTIVA:

24.3. EJECUCIÓN PASIVA:

24.4. CUENTAS POR PAGAR:

24.5. ESTADO DE TESORERÍA:

24.6. RESERVAS PRESUPUESTALES:

ARTICULO 25°. INDICADORES DE EJECUCION PRESUPUESTAL:

ARTÍCULO 26°. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES:

ARTICULO 27°. – INSTRUMENTOS DOCUMENTALES REFERIDOS AL PRESUPUESTO

27.1. ACUERDO PRESUPUESTO:

27.2. ANEXOS AL PRESUPUESTO:

27.3. RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO:

27.4. ACUERDOS DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO:

27.5. FORMATO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS:

27.6. FORMATO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS:

27.7. FORMATO DE EJECUCIÓN DEL FLUJO DE CAJA:

28.8. INFORME DE GESTIÓN:



INTRODUCCION

El presupuesto anual es el componente final del proceso de planificación y contiene el cómputo anticipado de las rentas e ingresos que en el caso particular el Fondo de Servicios Educativos espera recibir este, por recursos propios, por transferencias de cualquier orden o por donaciones durante una determinada vigencia fiscal; es decir, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. De igual manera lo compone el estimativo de los gastos en que se incurrirá para la adecuada prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en los proyectos a desarrollar durante esa vigencia. Finalmente, para la ejecución adecuada, el presupuesto se complementa con las disposiciones generales que precisan y desarrollan los conceptos tanto para los ingresos como para los gastos.

Los fondos de Servicios Educativos tienen la exigibilidad legal de realizar manejo presupuestal en atención a las siguientes disposiciones contenidas en el Decreto 4791 de 2008, así:

En el Artículo 2. Definición. "Los Fondos de Servicios Educativos 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 persona".

En el Artículo 5. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos el Consejo Directivo cumple las siguientes funciones: Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el Rector.

En el Artículo 7. Presupuesto anual. "Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual, en cada vigencia fiscal, se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por apropiaciones y la inversión por proyectos".

En el Artículo 8. "Presupuesto de Ingresos. Contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos – FSE, sujetos o no a destinación específica. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera":

1.- **Ingresos operacionales.** Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes o servicios. En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación de la entidad territorial. 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".

2.- **Transferencias de recursos públicos.** "Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna deciden girar directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos".

3.- **Recursos de capital.** "Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, entre otros".

Parágrafo 1º. Los ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.



INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Parágrafo 2º. Los recursos financieros que se obtengan por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en escuelas normales superiores, deben ser incorporados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos como una sección presupuestal independiente.

En el Artículo 9. Presupuesto de gastos o apropiaciones. Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal. El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y, las partidas aprobadas, deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.

En el Artículo 10. Ejecución del presupuesto. La ejecución de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, el presente Manual y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen. El Rector, no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o, sin contar con 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.

Parágrafo 1º. Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el Rector hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice, y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

Parágrafo 2º. Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

De las disposiciones antes citadas se deduce que las instancias competentes para la presentación y aprobación del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos son, el Rector y el Consejo Directivo.

En la etapa de ejecución es el Rector en su condición de ordenador del gasto, quien solicita certificados y registros presupuestales, para honrar las obligaciones onerosas que contraiga a nombre de la institución educativa.

Ahora bien, en el proceso de ejecución, puede presentarse la necesidad de realizar modificaciones, las cuales en materia presupuestal están referidas a adiciones, traslados o reducciones:

- ❖ **Las adiciones** son aquellas que modifican el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto en el presupuesto o por un recaudo superior al previsto inicialmente.
- ❖ **Los traslados** son modificaciones que no varían el total del presupuesto, sino que cambian la composición del mismo; el traslado se realiza mediante la disminución de un rubro existente (contra crédito) para incrementar (acreditar) uno insuficiente o para crear uno que no había sido previsto inicialmente.
- ❖ **Las reducciones** son la decisión definitiva de no ejecutar un monto determinado de gastos por inexistencia de recursos para su financiación o por razones de política fiscal. Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IBEM JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES DE CARTAGENA

ARTICULADO

ARTÍCULO 1º: SISTEMA PRESUPUESTAL.

Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.

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

1.1. SISTEMA PRESUPUESTAL – FOSE:

Se desarrolla en tres etapas: programación, ejecución y cierre presupuestal.

La programación incluye pautas para la elaboración, planeación y programación del presupuesto de ingresos y gastos hasta su aprobación, la elaboración de un flujo de caja y el plan de compras.

Los procesos de ejecución incluyen las modificaciones presupuestales.

Del cierre hacen parte las cuentas por pagar, reservas presupuestales y excedentes financieros.

El Presupuesto Público es una herramienta de carácter financiero, económico y social, que permite a la Institución Educativa planear, programar y proyectar los ingresos y gastos, a fin de que lo programado o proyectado presupuestal sea lo más cercano a la ejecución. Se deben respetar los principios presupuestales (Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia).

El éxito en el manejo y control presupuestal depende de una adecuada planeación.

La Institución formulará el Presupuesto para la vigencia siguiente a mediados del mes de noviembre, éste es elaborado por el Rector, el Contador y el Pagador de la Institución, y es aprobado por el Consejo Directivo mediante un Acuerdo.

El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no se puede asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

1.2. PRESUPUESTO ANUAL. Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.

El presupuesto si es participativo actúa como herramienta de planificación anual, pero también como oportunidad de participación, contribuyen a legitimar el gasto y las inversiones que realiza la institución, se convierte en instrumento de una gestión democrática capaz de asegurar la participación social.

El presupuesto participativo puede ser un instrumento eficaz para importantes conquistas políticas, económicas y sociales porque:

- ❖ Da mayor participación en la elaboración y ejecución del presupuesto
- ❖ Da mayor control social al presupuesto de las finanzas públicas
- ❖ Permite y fortalece la cooperación y la solidaridad.

"Los presupuestos participativos son considerados como una de las prácticas más fecundas para la realización de políticas sociales exitosas, entendidas no solo como aquellas que generan la mejor relación costo/beneficios, sino más bien aquellas capaces de promover una redistribución de recursos y una efectiva democratización en la relación entre el Estado y la sociedad civil".

ARTICULO 2º: MARCO NORMATIVO:

Dado que los Fondos de Servicios Educativos - FOSE reciben recursos públicos, éstos deben ser administrados conforme a las normas que los constituyen y reglamentan para su manejo tanto en el recaudo como para el gasto. A continuación, se mencionan las principales normas que rigen a los FOSE.

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

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

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



INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

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

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

2.3. 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"*.

2.4. DECRETO 2209 DE 1998 *"Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998"*.

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

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

2.5. DECRETO 1075 DE 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"*.

Resoluciones, circulares y demás lineamientos de programación y cierre presupuestal expedidos por la Entidad Territorial Certificada en Educación.

Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

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

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



ARTICULO 3° : PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

3.1. 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.

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

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

3.4. Inembargabilidad: Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto, así como los bienes y derechos de la entidad. Cuando el Ordenador del Gasto que reciba una orden de embargo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos - FOSE, está obligado a solicitar constancia sobre la naturaleza y origen de dichos recursos a la Entidad Territorial Certificada en Educación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva orden, para efectos de que la Oficina Asesora Jurídica de la ETCE, tramite ante la autoridad competente el respectivo desembargo.

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

3.6. 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.

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

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

ARTICULO 4°. OBJETIVOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL:

4.1. Hacer sostenible las Finanzas de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE) en el mediano plazo, por tanto, debe haber equilibrio entre los ingresos y los gastos.

4.2. Asignar los recursos de acuerdo a las disponibilidades y a las prioridades del gasto.

4.3. Utilizar los recursos eficientemente en un contexto de transparencia.



ARTICULO 5°. HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

La planificación es la herramienta inicial por excelencia para adelantar los procesos contractuales o compromisos para adquisiciones de bienes, obras y servicios. Entre las herramientas de Planeación de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE) se pueden enunciar los siguientes:

5.1. Proyecto Educativo Institucional (PEI): Es la carta de navegación de las Instituciones Educativas, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.

Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la Ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.

5.2. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI): Es un componente del sistema presupuestal que indica la inversión y los proyectos a ejecutar, clasificado por estrategias, metas e indicadores, especificando su valor, el objeto, los responsables y las actividades, teniendo en cuenta el origen de las fuentes de financiación y el destino de los recursos. Este plan guarda concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Con base en lo desarrollado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), identificar los proyectos e inversiones que se ejecutaran en la vigencia fiscal para la cual se está elaborando el POAI; una vez identificados los proyectos e inversiones a desarrollarse durante la vigencia fiscal, proceder a la asignación de la apropiación con base en el costo histórico (valor promedio de los últimos tres (3) años).

Es preciso mencionar, que la suma total apropiada en el POAI es la misma que se debe reflejar en el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos (FOSE).

5.3. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC): Es el instrumento financiero mediante el cual se hace la programación y se determina la disponibilidad mensual de recursos que servirá de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos, su elaboración está a cargo del Rector – Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo, contiene la totalidad de los ingresos que se esperan recaudar desagregados por meses y fuente, así como la desagregación mensual de los pagos que se realizará por funcionamiento e inversión. En consecuencia, los diferentes pagos que programe la Institución Educativa se harán teniendo en cuenta el flujo de caja y se sujetarán a los montos aprobados en él mensualmente. El Flujo de Caja corresponde a las apropiaciones de cada vigencia fiscal por lo tanto tendrá como límite máximo el valor del presupuesto de ese período.



5.4. Plan Anual de Adquisiciones (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta para facilitar a las Instituciones Educativas identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

- ❖ El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Institución Educativa ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.
- ❖ El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se puede proyectar antes de la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos con el fin de conocer las necesidades en cuanto al desarrollo de los Proyectos Educativos y gastos que requiere la Institución Educativa para su normal funcionamiento o una vez aprobados las partidas por rubro de acuerdo a un histórico.
- ❖ Se debe planear la adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta los datos históricos de consumo, las necesidades y compromisos normales y extraordinarios de la Institución Educativa y el Plan Operativo de la vigencia.
- ❖ El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) como mínimo debe contener información general de la Institución Educativa: nombre, dirección, teléfono, página web, misión y visión, perspectiva estratégica, información de contacto, valor total del Plan Anual de adquisiciones – PAA, límite de contratación menor cuantía, límite de contratación mínima cuantía, fecha de última actualización del PAA.
- ❖ Descripción del objeto a contratar, clasificación según el Código UNSPSC, Fecha estimada de inicio de proceso de selección, Duración estimada del contrato, Modalidad de selección, Fuente de los recursos, Valor total estimado, Valor estimado en la vigencia actual, Datos de contacto del responsable.
- ❖ El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se debe presentar al Consejo Directivo para su aprobación, así como sus modificaciones.
- ❖ No se podrán ordenar compromisos que no estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- ❖ Es obligatoria su publicación en www.colombiacompra.gov.co antes del 31 de enero de cada vigencia, es susceptible de ser modificado y cada vez que se hagan adiciones, supresiones o cambios se debe publicar.

5.5. Plan De Mantenimiento General: Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo, y son gastos tendientes a la conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, adquisición de repuestos y accesorios para equipos técnicos y de oficina.

- ❖ **Mantenimiento Preventivo:** 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.

- ❖ **Mantenimiento Predictivo:** 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.

Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva, 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.

5.6. Presupuesto Anual FSE: Es la herramienta que permite proyectar de manera anticipada los ingresos y gastos para un periodo determinado. En el sector público en particular se convierte en norma de obligatorio cumplimiento. Los Fondos de Servicios Educativos (FSE) tienen la característica de ser públicos, razón que los enmarca dentro del contexto de aplicación de todas las normas inherentes a este sector. El presupuesto de las Instituciones Educativas debe elaborarse conforme en el Decreto 111 de 1996, conservando sus principios: planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral.

ARTICULO 6°. OTRAS PAUTAS DETERMINANTES A TENER EN CUENTA:

6.1. Legalidad: Reconoce al poder legislativo, la facultad de crear nuevos ingresos.

6.2. Equilibrio: Se refiere a la estricta igualdad numérica que determina el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos.

6.3. Publicidad: Según esta pauta el contenido financiero y estadístico del presupuesto público debe ser público, comentado, divulgado ante la comunidad educativa, de tal manera que sea comprensible.

6.4. Suficiencia: Corresponde a la programación y ejecución presupuestal, considera que los ingresos públicos deben ser los requeridos para satisfacer la necesidad pública.

ARTICULO 7°. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FOSE).

Con base en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el mes de octubre del año anterior, para la vigencia fiscal del año siguiente, se debe iniciar con la proyección de las herramientas de planeación: Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) - Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) - Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Presupuesto Anual, este proceso estará bajo la responsabilidad del Rector - Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo.



ARTICULO 8°. APROBACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FOSE).

El Consejo Directivo del Fondo de Servicios Educativos (FOSE) aprobará las herramientas de Planeación: Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) - Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) - Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Presupuesto Anual, para la vigencia siguiente en la última semana del mes de noviembre.

Los ajustes se realizarán cada vez que se origine la necesidad de acuerdo a la planeación de ejecución de los recursos financieros de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE), previa aprobación del Consejo Directivo los cuales quedaran registrados en acta y se reportarán en los informes que rindan a la Entidad Territorial Certificada en Educación.

ARTICULO 9°:

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE).

La estructura del presupuesto presenta la siguiente composición:

9.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS. <Artículo compilado en el artículo 2.3.1.6.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1075 de 2015> Contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos sujetos o no a destinación específica. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

9.2. INGRESOS OPERACIONALES. Son las rentas o recursos públicos o privados 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.

Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos (FSE), los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, su proyección se realizará con base en el costo histórico (valor promedio de los últimos tres (3) años):

9.3. SERVICIOS EDUCATIVOS - CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO: Corresponde a la suma que deben cancelar esporádicamente los exalumnos del respectivo establecimiento educativo por certificaciones y constancias.

9.4. OTROS COBROS: Hace referencia a los cobros que realiza la Institución Educativa como transporte, piscina y los costos relacionados con los ciclos complementarios para adultos como: derechos académicos y derechos de grado.

9.5. EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CONCESIÓN DE ESPACIOS: Obtenidos por utilización de espacios como la tienda escolar, talleres, laboratorios, salones especializados y otras instalaciones del establecimiento educativo.



9.6. VENTA DE BIENES PRODUCIDOS - INGRESOS POR PROYECTOS PRODUCTIVOS: Estos ingresos se presentan especialmente en Instituciones Educativas que cuentan con proyectos productivos que son comercializados. Estos ingresos deben contar con el soporte de la consignación.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación de la entidad territorial.

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.

9.7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PÚBLICOS - GRATUIDAD MEN: Hace referencia a los recursos financieros que gira directamente el Ministerio de Educación Nacional al Fondo de Servicios Educativos por concepto de GRATUIDAD, para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

9.8. OTRAS TRANSFERENCIAS RECURSOS PÚBLICOS: Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin ninguna contraprestación giran directamente al Fondo de Servicios Educativos (FOSE). Estos recursos no pueden financiar planta de personal dado que de conformidad con la Ley 715 de 2001, la Entidad Territorial Certificada en Educación, asume directamente el costo de la planta con los recursos girados a través de CONPES SOCIAL para prestación del Servicio Educativo.

9.9. COBROS CICLOS COMPLEMENTARIOS O CICLOS PROPEDEUTICOS: 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 definirán con base estrictamente en la reglamentación expedida por la Secretaría de Educación Distrital tanto a nivel de conceptos como de monto máximo de cobro por alumno.

9.10. DERECHOS ACADÉMICOS CICLOS COMPLEMENTARIOS: Suma anual establecida por el Consejo Directivo, con base estrictamente en la reglamentación expedida por la Entidad Territorial Certificada en Educación, para los alumnos de los Ciclos Propedéuticos.

9.11. RECURSOS DE CAPITAL: Son principalmente los ingresos provenientes de recursos del balance y rendimientos financieros, generados en la vigencia anterior.

9.12. RECURSOS DEL BALANCE: Son los ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior.

9.13. OTROS RECURSOS DE CAPITAL: Donaciones (aportes del sector privado y de cooperación internacional); cancelación de reservas (recursos que finalmente no se ejecutaron dando terminación unilateral al contrato).

9.14. TRANSFERENCIA DE DISTRITALES DE CALIDAD – SGP: Son los recursos financieros que gira el Ministerio de Educación Nacional a los Distritos cuyos aportes son encaminados a la inversión en la prestación del servicio educativo.

PARÁGRAFO 1º: Los ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

PARÁGRAFO 2°: Los recursos financieros que se obtengan por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en los eventuales ciclos propedéuticos deben ser incorporados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos como una sección presupuestal independiente.

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

ARTÍCULO 10°. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS	GRUPOS	CLASES	RUBROS
Contendrá la totalidad de los ingresos por cualquier concepto que reciba el establecimiento educativo estatal y se clasifica en grupos con sus correspondientes fuentes de ingresos	INGRESOS OPERACIONALES Son ingresos corrientes las rentas o fuentes de ingresos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente y sin intermitencia el fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por la utilización de los recursos de la Institución en la prestación del servicio educativo (docencia, extensión e investigación) o por la explotación de bienes o servicios del establecimiento	VENTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Los que componen el conjunto de derechos académicos de acuerdo con la reglamentación vigente de cada entidad territorial y los demás servicios operativos que cumplen la misión de la Institución como la prestación del servicio de internado	Matrícula pensión, costos complementarios, derechos de grado, costos de internado, certificados, constancias, paz y salvos y otros.
		VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Los ingresos por proyectos especiales que generen ingresos a la institución y que apoyan el aprendizaje, de los estudiantes o son servicios complementarios asociables a la calidad de la educación que presta la institución en un contexto determinado. Los ingresos de los proyectos especiales deben revertirse al proyecto respectivo; sin embargo, sus excedentes después de garantizar la continuidad del proyecto, podrán ser destinados, parcial o totalmente, a financiar otras necesidades de la institución	Venta de productos agropecuarios, venta de productos pecuarios, venta de otros productos, prestación de diferentes servicios.
		RENTAS CONTRACTUALES Son aquellas recibidas en virtud de un contrato de arrendamiento que	Arrendamiento de tienda escolar, arrendamiento de un auditorio, arrendamiento de



INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

		implique una contrapartida en bienes o servicios por parte de la institución.	una tarima, arrendamiento de sillas, otros arrendamientos.
	TRANSFERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Son recursos financieros girados directamente a los fondos de servicios educativos de establecimientos educativos estatales por las entidades públicas de cualquier orden. Los recursos girados por las entidades territoriales no podrán ser comprometidos por el Rector hasta cuando no se reciban los recursos en las cuentas del prospectivo establecimiento.	Transferencias nacionales, transferencias departamentales, transferencias municipales, aportes gubernamentales a proyectos especiales, aportes de particulares.
	RECURSOS DE CAPITAL	son aquellas rentas que el establecimiento obtiene eventualmente, bien sea directamente o a través de la correspondiente entidad territorial y que deben ser administrados a través del fondo de servicios educativos.	Recursos del balance, rendimientos financieros, donaciones.

ARTICULO 11°. PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES:

<Artículo compilado en el artículo 2.3.1.6.3.9 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1075 de 2015> Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

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

Todos los actos administrativos que expida el Rector – Ordenador del Gasto y afecte el presupuesto, tendrán que contar con el certificado de la disponibilidad presupuestal, y el certificado de registro presupuestal, en los términos de la Ley orgánica del presupuesto.

Utilización de los Recursos: Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

- 11.1. 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 así:
- 11.2. Servicios Personales Indirectos:** Apropiación destinada al pago del personal que se vincula en forma ocasional para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta como: a) Contrato de prestación de servicios profesionales celebrados con personas naturales o jurídicas, b) Contrato de prestación de servicios no profesionales celebrados con personas naturales y jurídicas, sea de carácter técnico.
- 11.3. Remuneración Servicios Técnicos:** Por este rubro se deberán cubrir los contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar labores no profesionales, sea de carácter técnico o predominantemente materiales para actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Institución Educativa, diferentes a las educativas, que no sean las ordinarias de la Institución, y que no sean atendidos por personal de planta.
- 11.4. Honorarios:** Pago de los servicios profesionales celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades de carácter profesional, diferentes a las educativas, con quien esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia. Estos contratos se realizan de manera transitoria y esporádica de conformidad con el régimen legal vigente.
- 11.5. Hora cátedra ciclo complementario:** Pago que se realice por hora cátedra para desarrollar una labor docente limitada a un número de horas semanales de clase y cuya vinculación se hace por la duración de la labor contratada en las Escuelas Normales Superiores. Estas erogaciones deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por el Ciclo Complementario de las Escuelas Normales Superiores.
- 11.6. Gastos Generales:** Este concepto reúne las erogaciones por la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- 11.7. Compra de Equipo:** Es una partida destinada para cubrir erogaciones por concepto de adquisición de equipos de computación, radio portátil, equipos de transmisión (DVD, video beam), tableros digitales, filmadoras, cámaras fotográficas, plantas eléctricas, cabinas de sonido, amplificadores, micrófonos inalámbricos, procesamiento electrónico de datos de grabación e impresión (impresoras), fotocopiadoras, escáneres, adquisición de medios magnéticos de almacenamiento de información, y demás gastos necesarios para el continuo y eficiente manejo del hardware y software (licencias) que requiera la Institución Educativa. Es importante recordar que cualquier bien adquirido debe ser incorporado al inventario de bienes de la Institución Educativa y debe cumplir la normatividad vigente propendiendo por el desarrollo de las funciones del establecimiento educativo.
- 11.8. Muebles y Enseres:** Gasto relacionado con la compra de sillas, escritorios, aires acondicionados, archivadores, televisores, necesarios para el normal funcionamiento de la gestión administrativa de las Instituciones Educativas.
- 11.9. Materiales y Suministros:** Apropiación destinada para la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, teléfonos de escritorio, elementos de aseo, cafetería, elementos de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

botiquín de acuerdo a lo reglamentado por la Secretaría de Salud del Departamento del Tolima, materiales desechables de laboratorio; elementos de ferretería, materiales de construcción, adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, Por este rubro no se puede adquirir equipos.

- 11.10. Impresos y Publicaciones:** Rubro destinado al diseño, diagramación, divulgación y edición de libros, cartillas, videos y memorias; edición de formas, fotocopias, encuadernación, empastes, sellos, avisos, formularios, impresión de carné, manual de convivencia o agenda e impresión de pendones.
- 11.11. Dotación Institucional de Infraestructura Educativa:** Es la apropiación destinada a la dotación institucional (aula de clase) como: pupitres, papeleras, tableros, mesa profesor, mesas infantiles, estantes, ordenadores, entre otros elementos relacionados con la infraestructura educativa.
- 11.12. Dotación Institucional de Material y Medios Pedagógicos para el Aprendizaje:** Corresponde las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, tales como: guías educativas, guías de lectura, libros, mapas, cursos electrónicos, textos, programas multimedios relativos a un área de interés, disciplina o tema educativo específico, leyes, videos, películas, carteleras, suscripciones relativos a un área de interés, entre otros.
- 11.13. Seguros:** Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes de la Institución Educativa, cuando no sean amparados por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios de las Instituciones Educativas.
- 11.14. Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (software):** Necesarios para el funcionamiento de la Institución Educativa, cuando no sean cubiertos por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima.
- 11.15. Gastos de Viaje:** Es la apropiación destinada a transporte, hospedaje y manutención a los estudiantes de la Institución Educativa, previa aprobación del Consejo Directivo, cuando su desplazamiento sea en representación de la Institución Educativa conforme al reglamento interno. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento Tolima no haya generado el pago de Viáticos o Gastos de Viaje.
- 11.16. Comunicaciones y Transporte:** Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreo de materiales, suministros, equipos y otros elementos adquiridos para la Institución Educativa cuando el proveedor no cubra el costo; telex, fax y telégrafo, servicio de mensajería, correo postal, costo de materiales y mano de obra de acometidas para el acceso a internet, costo por redes inalámbricas y costo de equipos móviles de comunicación (celulares).
- 11.17. Actividades Pedagógicas:** Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, previamente autorizados 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, Incluye la inscripción y participación en competencias deportivas, culturales y certificaciones. Teniendo en cuenta la austeridad del gasto. Todos estos eventos deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto los recursos NO PUEDEN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

- 11.18. Servicios Públicos:** Rubro para sufragar los servicios facturados de acueducto, alcantarillado y aseo, energía eléctrica, teléfono, internet y otros servicios públicos de los bienes inmuebles en los cuales funcione la Institución Educativa.
- 11.19. Alimentación para jornada extendida:** Son las erogaciones que la Institución Educativa incurre por el pago de alimentos con destino a los educandos dentro de jornadas extendidas, previa aprobación del Consejo Directivo.
- 11.20. Transporte escolar:** Por este rubro se puede presupuestar el transporte escolar cuando las condiciones geográficas lo requieran de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2°, artículo 15 de la Ley 715 de 2001 y la normatividad vigente en Transporte Escolar.
- 11.21. Construcción, ampliación y adecuación de infraestructura educativa:** Comprende la construcción, ampliación y adecuación de espacios al interior de la Institución Educativa que implique modificación de la infraestructura.
- 11.22.** Las obras que impliquen construcción de nuevas áreas en la Institución Educativa deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.
- 11.24. Mantenimiento de infraestructura educativa:** Por este rubro se registran los gastos correspondientes al mantenimiento preventivo como conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, como: reparaciones de 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, también incluye aquellos costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones y acometidas .
- 11.25. Mantenimiento de Mobiliario y Equipo:** Son 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, equipos, mobiliario, entre otros.
- 11.26. Gastos y comisiones bancarias:** 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 chequeras, timbres, comisiones, portes, remesas, entre otros. La cuenta destinada a manejar los recursos de gratuidad recibidos de la Nación, están exentos del gravamen 4X1000.
- 11.27. Impuestos:** Apropiación destinada al pago de tributos, tasas y contribuciones que se ocasionen por el normal funcionamiento de la Institución Educativa cualquiera que sea el año de su causación.
- 11.28. Sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos:** Son los gastos en los que incurre la Institución Educativa por la compra de pollos, gallinas, peces, cerdos, ganado, entre otros,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

así como los costos relacionados con la manutención de estos, Siempre que correspondan con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

11.29. Otros Proyectos Pedagógicos Productivos: Son los gastos en los que incurre la Institución Educativa diferentes a los de semovientes relacionados con metalmecánica, madera, cultivos y otros.

11.30. Inversión: Los gastos de inversión son aquellos en que incurre la Institución Educativa 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, enmarcados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).

ARTICULO 12. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSION:

PRESUPUESTO DE GASTOS	GRUPOS	CLASES	SUB-CLASES	RUBROS
Contendrá las apropiaciones, gastos o erogaciones, que requiera el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el P.E.I. demande a través del cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan de compras y el Flujo de Caja, Debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Son aquellos gastos en los cuales incurre la institución educativa en su diario transcurrir u operación, se clasifican dentro del presupuesto en forma de rubros y se dividen en:	SERVICIOS PERSONALES	Honorarios Servicios técnicos	Asesorías
		GASTOS GENERALES	Adquisición de Bienes	Materiales y suministros, compra de equipo, compra de material didáctico, compra de elementos deportivos, otras compras que se realicen sin la realización de un proyecto.
			Adquisición de Servicios	Mantenimiento, servicios públicos, comunicación y transporte, primas y seguros, impresos y publicaciones, gastos de viaje, viáticos, participación en actividades científicas, deportivas y culturales, varios e imprevistos, impuestos, tasas y multas.
	GASTOS DE INVERSION Los recursos destinados para inversión tienen que ver como la compra de equipo, la capacitación y	PROYECTOS	Pedagógicos	Aprovechamiento tiempo libre, deportes y recreación, educación ambiental, educación sexual y democracia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CÓDIGO DANE: 113001003274

Decreto: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"

ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

<p>con el desarrollo de los diferentes proyectos que genera la institución en cumplimiento con su P.E.I. y de sus objetivos institucionales, que generan utilidad social para la comunidad educativa bien sea representada en bienes, recursos generados o en bienestar social a través del fortalecimiento de la identidad y la generación de mayor conocimiento.</p>	Productivos	Granja, manejo tienda escolar, proyectos pecuarios, proyectos de servicios.
	De Inversión	Adecuación de infraestructura, dotación de laboratorios y aulas, entre otros.

ARTICULO 13°. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS SIGUIENTE VIGENCIA.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Estimación de los ingresos de Gratuidad	Contextualizamos si la Institución Educativa es de tipo: Rural o Urbano. Analizar el comportamiento de la matrícula del año actual, por niveles educativos: (<i>transición, básica primaria y secundaria, media académica y/o técnica</i>). Establecer los valores por nivel educativo, establecido en el ANEXO TÉCNICO Y METODOLÓGICO DISTRIBUCIÓN SGP EDUCACIÓN CALIDAD GRATUIDAD PROXIMA VIGENCIA), ingresar a la Plataforma www.sigaa-fose.co , Para realizar las planillas de Ingresos.	Ordenador del Gasto Responsable del presupuesto Contador brindara apoyo	Planillas de Proyección De Ingresos Gratuidad
2	Estimación de OTROS ingresos (Ingresos Propios).	Se recomienda presupuestal solo los recursos de gratuidad. Los Recursos de Tienda escolar y otros espacios, solo se adicionan en cuanto se firme el contrato.	Ordenador del Gasto Responsable del presupuesto	Contratos espacios institucionales.
3	Identificar los elementos o recursos descrito en el plan de área.	Se debe realizar estudio de cada Plan de Área pág. 58 (Grado por Grados y Periodos), para registrar, en la Plataforma www.sigaa-fose.co , desde el módulo de planeación presupuestal, en las planillas de	Jefe y/o Docentes de área.	Planilla de requerimiento del área.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		requerimientos de aula, la cantidad determinada y distribuirlos en los meses a ser utilizados por los docentes del área.		
4	Identificar los elementos, actividades o recursos del proyecto.	Se identifican en cada proyecto pedagógico, los elementos, actividades o recursos, se registran en la Plataforma www.sigaa-fose.co , en las planillas de requerimientos de proyectos, la cantidad solicitada y distribuirlos en los meses a ser utilizados por los docentes del área.	coordinadores de proyectos	Planilla de requerimiento de cada proyecto.
5	Identificar los elementos, actividades o recursos de funcionamiento de la Institución educativa.	Se identifican los gastos de funcionamiento de la Institución educativa y se registran en la Plataforma www.sigaa-fose.co , en las planillas de requerimientos de los administrativos, la cantidad solicitada y distribuirlos en los meses a ser utilizados por los Administrativos.	Responsable del presupuesto Contador	Planilla de requerimiento de los gastos de funcionamiento.
6	Analizar los requerimientos para el cumplimiento del PMI, según el año del su horizonte.	Se identifican los recursos para lograr las metas del Plan de Mejoramiento Institucional (Voluntario Guía 34 MEN –Acordado Ente de Control), y se registran en la Plataforma www.sigaa-fose.co , en las planillas de requerimientos de los administrativos, la cantidad solicitada y distribuirlos en los meses a ser utilizados para lograr el objetivo.	Ordenador del Gasto Responsable del presupuesto Contador	Planilla de requerimiento inversiones del PMI.
7	Análisis de las planillas de requerimientos	Desde la Plataforma www.sigaa-fose.co , el Ordenador del gasto a analizar las diferentes planillas y procede a realizar los ajustes pertinentes.	Ordenador del Gasto Responsable del presupuesto Contador	Planilla de requerimiento y disponibles para ser distribuidas por rubros y fuentes presupuestales.
8	Registro de los ítem, según los requerimientos de Docentes y Administrativos	En la Plataforma www.sigaa-fose.co , en el módulo de Planeación presupuestal, en el link ítem, agregar el Nombre, Plan Presupuestal, Valor unitario, Medida y dejar el ítem Activo.	Responsable del presupuesto	Listado de ítem activo, para planeación presupuestal.
9	Crear los rubros presupuestales.	Partiendo del RCP-Catalogo General de Cuentas v 2007 2 , Pág. 131, de la Contaduría General de la Nación, desde la Plataforma www.sigaa-fose.co , en el módulo Cuentas	Responsable del presupuesto Contador	Plan de cuenta presupuestal y contable de la Institución Educativa



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Generales, se pueden crear las clases, los grupos, las cuenta y subcuenta, además de los auxiliares presupuestales y contables.		
10	Clasificación presupuestal de las Planillas de requerimientos.	En la Plataforma www.sigaa-fose.co , se registran las cuentas presupuestales de ingresos (fuentes), en las planillas de requerimientos de ingresos. Paralelamente, se registran las cuentas presupuestales de Gastos e Inversión, en las planillas de requerimientos de Gastos e Inversiones.	Responsable del presupuesto Contador	Preliminar de Ingresos, Gastos e Inversión.
11	Expedir el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto de la siguiente Vigencia.	Utilizando la Plataforma www.sigaa-fose.co , desde el módulo de planeación, en el link Administrador de Reportes, se descarga el documento Acuerdo de Presupuesto de para la próxima vigencia.	Responsable del presupuesto Contador	Proyecto de Acuerdo de Presupuesto de para la próxima vigencia.
12	Impresión de las herramientas conexas al presupuesto de los fondos de servicios educativos.	Desde la Plataforma www.sigaa-fose.co , se imprimen las herramientas conexas al presupuesto de los fondos de servicios, desde el link Administrador de Reportes.	Responsable del presupuesto Contador	Flujo de caja, Plan general de compras, Plan anual de Inversiones, Plan de Mantenimiento general y Plan de Acción.
13	Convocatoria reunión consejo directivo para discusión y aprobación de Presupuesto y sus las herramientas conexas, para la siguiente Vigencia.	Siguiendo lo establecido en el Decreto 4791 del 2008, artículo 6 Numeral 1 y en concordancia con el artículo 5 Numeral 1, se presenta el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto de la siguiente Vigencia , para que antes del inicio de cada vigencia fiscal, el consejo directivo pueda analizar, introducir ajustes al presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector.	Ordenador del Gasto Consejo Directivo	Acuerdo de Presupuesto debidamente aprobado, para la próxima vigencia.
14	Expedir la resolución de liquidación del presupuesto.	Una vez aprobado el presupuesto por el consejo directivo, el Ordenador del Gasto, expide la resolución de liquidación del presupuesto antes que se inicie la respectiva vigencia fiscal. La resolución de liquidación del	Ordenador del Gasto	Resolución de liquidación del presupuesto para la próxima vigencia.



INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		presupuesto se acompaña de un anexo que tiene el detalle del gasto para el año fiscal respectivo, que debe guardar consistencia con el Acuerdo de Presupuesto aprobado.		
15	Envío de la documentación a la Secretaría de Educación.	Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.	Responsable del presupuesto Contador	Carpeta debidamente legajada y foliada, Anexando: Acuerdo de Presupuesto debidamente aprobado, para la próxima vigencia, las herramientas conexas al presupuesto y la Resolución de liquidación del presupuesto para la próxima vigencia.
16	Archivo documentación en la oficina administrativa.	Los documentos que se envíen a la Secretaria de Educación, deben ser en original y copia, a la copia se le debe anexar el oficio remisivo de la entrega respectiva, con el radicado y la firma del recibido.	Responsable del presupuesto	Carpeta con copias debidamente legajada y foliada, Anexando: Acuerdo de Presupuesto debidamente aprobado, para la próxima vigencia, las herramientas conexas al presupuesto y la Resolución de liquidación del presupuesto para la próxima vigencia.

ARTICULO 14. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:

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

14.1. LAS ADICIONES: son operaciones mediante las cuales se modifica el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto o por un recaudo superior al programado inicialmente.

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

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

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



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

14.3. LAS REDUCCIONES: es la facultad que tiene el Ordenador del Gasto para disminuir el presupuesto definitivo, cuando se tiene la certeza que un ingreso no se va a recibir en su totalidad.

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

Limitaciones a los traslados presupuestales: No podrá reducirse la participación porcentual del gasto de inversión dentro del total de las apropiaciones.

No se podrá ejercer traslados de inversión hacia funcionamiento.

ARTICULO 15°. COMPETENCIA PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

Con fundamento en el artículo 2.3.1.6.3.12. Adiciones y traslados presupuestales. Decreto 1075 de 2015 (Artículo 12º Decreto 4791 de 2008). Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del Consejo Directivo, previa autorización de la entidad territorial de conformidad con el reglamento que esta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

Cuando se requiera efectuar algún gasto cuyo rubro no tenga apropiación suficiente, de existir disponibilidad presupuestal se efectuarán los traslados presupuestales a que haya lugar, previa autorización del Consejo Directivo, sin afectar recursos de destinación específica.

ARTICULO 16°. – CIERRE PRESUPUESTAL:

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

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

El cierre presupuestal constituye la última etapa del proceso de ejecución presupuestal de una vigencia, su objetivo es establecer la verdadera situación financiera, económica y fiscal de la entidad. Por ello, la importancia de realizarlo oportunamente; una vez finalice la vigencia, después del 31 de diciembre de cada año se debe determinar el resultado presupuestal con base en los ingresos ejecutados y los gastos causados.



INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

En este sentido, se sugiere como acto de prudencia y adecuada administración que facilita la planeación oportuna, adoptar como fecha última para la realización del cierre presupuestal, la última semana de noviembre de la presente vigencia y tener presente las siguientes consideraciones:

- a. Revisar, verificar y analizar los registros de las operaciones presupuestales realizados en la ejecución presupuestal de la respectiva vigencia y constatar que refleje la totalidad del recaudo de los ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos y los pagos realizados. Los recursos que al 31 de diciembre de la respectiva vigencia que no ingresen Tesorería, no deben registrarse como recaudo. Dicho valor corresponde a cuentas por cobrar debidamente legalizadas, transferencias certificadas por la Nación o por el Ente Territorial Certificado en Educación.
- b. Revisar la totalidad de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedidos con el fin de verificar si los mismos fueron afectados con registros presupuestales que amparen compromisos, de lo contrario, se debe proceder a su anulación.
- c. Analizar detalladamente la ejecución de los compromisos adquiridos con el fin de evidenciar si existen saldos que no se van a ejecutar por efecto de la liquidación de contratos o por liberación de saldos no utilizados.
- d. Articular la información presupuestal, contable y de tesorería.
- e. Legalizar las cajas menores atendiendo la fecha establecida por la respectiva Resolución de Apertura. En ningún caso el Estado de Tesorería deberá arrojar saldos negativos.
- f. Reintegrar los saldos de Certificado De Registro Presupuestal CRP que no se van a girar por efecto de la liquidación de contratos o por liberación de saldos. Todos los saldos de compromisos deben estar amparados con un Certificado de Registro Presupuestal.

16.1. EJECUCIÓN ACTIVA: se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual, constituidos por las rentas e ingresos de gratuidad, recibidos del Ministerio de Educación Nacional, los recursos propios, recursos de vigencias anteriores y cualquier otro ingreso que perciba el Fondo de Servicios Educativo y se clasifican en ingresos corrientes, transferencias y recursos de capital.

16.2. EJECUCIÓN PASIVA: se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto.

16.3. CUENTAS POR PAGAR: Son aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre de cada vigencia, derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que cuenten con orden de pago y demás soportes legales, y que al cierre del periodo no hayan sido canceladas.

16.4. ESTADO DE TESORERÍA: Corresponde a la suma de los valores en caja y bancos al cierre de la vigencia. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como reintegro a la tesorería de recursos transferidos que no respalden compromisos o de reservas anuladas), al total resultante se le deducen los impuestos por pagar, las reservas por pagar y las cuentas por pagar, los recursos recibidos para terceros y todos aquellos que no sean de propiedad de la «INSTITUCION_NM»; Se deben definir los fondos con destinación específica, para obtener la **Disponibilidad Neta en Tesorería**. Esta información debe guardar coherencia con los registros contables correspondientes al cierre de la vigencia correspondiente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

16.5. RESERVAS PRESUPUESTALES: Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada en la siguiente vigencia a la actual con cargo a la reserva que se constituye al cierre de la vigencia fiscal.

16.6. SITUACIÓN FISCAL: Es el valor resultante de deducir del Estado de tesorería, los impuestos por pagar, las reservas por pagar y las cuentas por pagar, para obtener la **Disponibilidad Neta en Tesorería**; para obtener el superávit o déficit. Se deben definir los fondos con destinación específica.

Así, mediante el cierre presupuestal es posible determinar la ejecución presupuestal final de ingresos y gastos. la necesidad de constituir reservas presupuestales y/o cuentas por pagar, la estimación de los reconocimientos, el superávit de tesorería y el superávit presupuestal.

Si los ingresos definitivos superan a los ingresos recaudados, significa que no se recaudaron todos los ingresos estimados.

Si los ingresos definitivos son menores que los recaudados, significa que la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES**, superó sus proyecciones recibiendo más recursos de los que había estimado.

Y si los ingresos definitivos son iguales a los recaudados significa que se recibió exactamente lo que se proyectó recibir.

Respecto al cierre del presupuesto de gastos o apropiaciones, al final de la vigencia puede suceder que no se hayan adquirido compromisos sobre todos los gastos o apropiaciones autorizadas, quedando un saldo de apropiación no afectado por compromisos.

Este Saldo de apropiación caduca, conforme al principio de anualidad, y en consecuencia no se pueden adquirir compromisos con cargo al mismo después del 31 de diciembre.

Una vez establecido claramente el resultado del cierre del presupuesto de ingresos y gastos comprometidos se deben expedir los respectivos actos administrativos por parte de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES, INEM CARTAGENA**.

16.7. CIERRE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Al cierre presupuestal de ingresos todos los recaudos e ingresos, deben estar imputados presupuestalmente, atendiendo los diferentes conceptos previamente presupuestados o adicionados por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES, INEM CARTAGENA**.

No deben quedar valores pendientes por identificar, independientemente de que el recaudo se haga en la propia tesorería o en un sistema de cuenta única.

El Ordenador del Gasto y los funcionarios encargados de la ejecución presupuestal, deben adoptar las medidas necesarias para el registro oportuno de los ingresos y recaudos, para que la información, al cierre de la vigencia, refleje la situación financiera real de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES, INEM CARTAGENA** y pueda determinarse el superávit presupuestal.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

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

16.8. CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Al finalizar la vigencia fiscal se hace el cierre contable del presupuesto de gastos, asegurando que todas las transacciones realizadas queden registradas y los saldos de apropiación caducan sin excepción.

Igualmente, al cierre se constituirá el rezago presupuestal (reservas presupuestales y cuentas por pagar), según corresponda. En ningún caso al cierre se constituirá el rezago presupuestal existirán saldos negativos.

En el cierre contable se conocerá el resultado presupuestal: superávit o 100% ejecutado), que permitirá determinar los recursos que pasarán a la siguiente vigencia como recursos del balance de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES, INEM CARTAGENA**

El cierre del presupuesto de gastos conlleva al desarrollo de las siguientes operaciones que deben quedar soportadas en la Resolución de Cierre presupuestal, y debe contener la siguiente información:

- ❖ Estado de ingresos recaudados durante la vigencia fiscal, por fuentes de ingresos
- ❖ Estado de ejecución presupuestal de gastos, durante la vigencia fiscal, por fuentes de financiación
- ❖ Identificación y relación de Cuentas retención en la fuente y cuentas por pagar de la vigencia fiscal, por fuentes de financiación
- ❖ Justificación e identificación y relación de Reservas presupuestales, de la vigencia fiscal, por fuentes de financiación y su respectivo registro.
- ❖ Conciliaciones bancarias de los respectivos libros auxiliares de bancos al 31 de diciembre del año.
- ❖ Estado de Tesorería por auxiliares de bancos al 31 de diciembre del año.

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

ARTICULO 17°. – CUENTAS POR PAGAR:

Al cierre de la vigencia las Obligaciones por Pagar se constituirán únicamente sobre los compromisos debidamente perfeccionados.

Representa el valor de las obligaciones, siempre y cuando se hayan dado las condiciones para su pago; adquiridos con cargo al presupuesto de la vigencia anterior, que se encuentran pendientes de pago y se constituyen al cierre de la vigencia.

La causación del gasto debe contar con la apropiación presupuestal correspondiente, así su pago se efectúe en la siguiente vigencia fiscal. Esta causación contable, deberá realizarse contablemente y quedaran constituidas las cuenta por pagar.

Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de giro en la vigencia fiscal, es decir, que el objeto contractual fue ejecutado en su totalidad, las cuales debe estar registradas como Obligación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

presupuestal en la ejecución pasiva. Además, deben estar registradas en la respectiva Resolución de Cierre Presupuestal de la Vigencia.

Los soportes para las Cuentas por Pagar son:

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

El Profesional Universitario y/o el Auxiliar administrativo con funciones financieras, revisarán y validarán los soportes para las Cuentas por Pagar, así como las fuentes de financiación que las respalda.

El Ordenador del Gasto con la respectiva Resolución de Cierre Presupuestal de la Vigencia, validarán y certificarán con sus firmas las cuentas por pagar.

ARTICULO 18°. – RESERVAS PRESUPUESTALES:

Se definen como las obligaciones y compromisos respaldados con un Certificado de Registro Presupuestal que, al cierre de la vigencia, no se hayan podido cumplir en su totalidad, esto es, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado, que el servicio no se haya prestado, pero que los compromisos estén debidamente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

El uso de Reservas Presupuestales debe ser justificadas por el Ordenador del Gasto y Profesional Universitario y/o el Auxiliar administrativo con funciones financieras, son de carácter excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio del Fondo de Servicios Educativos.

Se constituirán las Reservas Presupuestales únicamente sobre los compromisos debidamente perfeccionados al cierre de la vigencia, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y, por lo mismo, se pagarán dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir, con cargo al presupuesto que las originó.

Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

La reserva presupuestal, como mecanismo para financiar los compromisos pendientes de ejecución al cierre de una vigencia fiscal, debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Se constituye por la diferencia entre el valor del compromiso y las obligaciones reconocidas;
- b) Resulta de un hecho excepcional que obliga a su constitución, el cual debe justificarse por la entidad;
- c) Se respalda con el presupuesto de la vigencia anterior, y;
- d) Aquellas reservas presupuestales que no se ejecutan durante el año de su vigencia, fenecen.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Los compromisos amparados mediante una reserva presupuestal se cumplen o ejecutan con la recepción de los bienes y servicios. Una reserva presupuestal sólo podrá utilizarse para atender el propósito para el cual se constituyó.

Una reserva presupuestal se cancela con los recursos disponibles para tal fin, al momento de hacerse exigible su pago.

Si durante el año de la vigencia para la cual se constituyó una reserva presupuestal desaparece el compromiso que las originó, el ordenador del gasto y el funcionario responsable del proceso de la gestión presupuestal procederán a su cancelación, para tal efecto elaborarán un acta en la que conste tal decisión.

Las reservas presupuestales se registran en la contabilidad presupuestal en el momento de su constitución, con base en los saldos a 31 de diciembre. Las reservas presupuestales indican los saldos de los compromisos que no se ejecutaron durante la vigencia fiscal.

Las obligaciones de reservas presupuestales constituidas se contabilizan cuando se reciban los bienes y servicios a satisfacción o se cumplan los requisitos que hagan exigible su pago, en cumplimiento del compromiso que dio origen.

En la constitución de la reserva presupuestal debe identificarse, como mínimo, el objeto de gasto, el tercero, valor, fuente de recursos. Las obligaciones de reservas presupuestales constituidas se contabilizan cuando se reciban los bienes y servicios a satisfacción o se cumplan los requisitos que hagan exigible su pago, en cumplimiento del compromiso que dio origen.

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

Estas Reservas Presupuestales deben estar registradas en la Resolución de Cierre presupuestal de la respectiva vigencia. Las Reservas Presupuestales se soportarán con los siguientes documentos:

- Justificación de la reserva
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-
- Certificado de Registro Presupuestal -CRP
- Contrato suscrito y firmado por las partes
- Certificado de Registro Presupuestal -RP-

El Ordenador del Gasto debe verificar la adecuada constitución de las reservas presupuestales, teniendo en cuenta que estas deben corresponder a compromisos legalmente constituidos, además deben tener un registro presupuestal, y a 31 de diciembre no se recibió el bien o servicio, es decir, que se ejecutarán y pagarán en la siguiente vigencia con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.



Solicitará y analizará las justificaciones, por los cuales no se recibieron los bienes y servicios durante la vigencia fiscal correspondiente, determinando si existieron deficiencias, demoras injustificadas, modificaciones que terminaron afectando la ejecución de los compromisos o deficiencias en la planeación.

Las reservas solo son el resultado de un hecho de fuerza mayor o imprevisible que obligue su constitución y que debe ser explicado por la entidad.

De igual forma se verificará que el monto de las reservas presupuestales no supere el 2% de las apropiaciones de funcionamiento y el 15% de las apropiaciones para inversión, ya que no puede considerarse que la de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE) cuenta con la potestad de inducir la constitución de reservas presupuestales necesariamente hasta el 2% en funcionamiento y el 15% en inversión.

La ejecución de las Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de la vigencia que se cierra, deberá reportarse conjuntamente y con la misma periodicidad de la ejecución del presupuesto de la vigencia de la siguiente vigencia.

ARTICULO 19°. – ANULACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR:

Si al momento del cierre presupuestal, las Reservas Presupuestales y cuentas por pagar constituidas en el año inmediatamente anterior, no han sido giradas en su totalidad, el saldo no girado fenecerá, luego se registra en el formato Acta de Fenecimiento de Reservas Presupuestales y cuentas por pagar. Estos valores se incorporarán al presupuesto del Fondo de Servicios Educativos - FOSE, mediante la modificación presupuestal de Adición de Recursos de capital por fuentes de financiación y el respectivo auxiliar de bancos que le dio origen.

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

ARTICULO 20. – ESTADO DE TESORERIA O EXCEDENTES FINANCIEROS:

Una establecido los saldos en los respectivos libros auxiliares de bancos al **31 DE DICIEMBRE DEL AÑO QUE TERMINA**, lo cual implica tener todas las cuentas bancarias y caja general debidamente conciliadas, se procede a descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia (Retenciones cuentas por pagar, reservas presupuestales, Depósitos por adicionar).

Identificado los excedentes financieros, se procede a establecer la fuente de financiación de los recursos y la destinación específica o no de los mismos.

El Ordenador del Gasto, expedirá la Resolución de cierre del presupuesto de la vigencia anterior a más tardar el primer día hábil de la nueva vigencia. A este acto se deberá anexar copia de las respectivas conciliaciones



bancarias y la certificación del saldo final de caja y el estado de cuentas por cobrar y una relación de los compromisos que quedaron pendientes de pago que pasan a la próxima vigencia.

Una vez iniciada la vigencia, estos recursos deben ser adicionados al presupuesto mediante la modificación presupuestal de Adición de **Recursos del Balance** por fuentes de financiación y al presupuesto de gastos al o los rubros, teniendo en cuenta la destinación específica o no de los mismos, el detalle de la misma, las necesidades de la Institución y la normatividad vigente, para la presentación y aprobación por parte del Consejo Directivo mediante Acuerdo.

ARTICULO 21.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CURSO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, en el evento de encontrarse en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, ¡incluida la disponibilidad presupuesta! y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal que termina, ésta se atenderá con el presupuesto de la misma vigencia. Para estos casos, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

Los procesos de contratación cuya apertura se haya formalizado debidamente mediante acto administrativo o mecanismo que señale la normatividad de contratación vigente, y que no se alcanzó a suscribir, ni perfeccionar el respectivo contrato a la vigencia fiscal que termina y, por consiguiente, no generó registro presupuestal, continuarán el proceso de contratación en la siguiente vigencia, para lo cual debe observarse el siguiente procedimiento:

21.1. No se podrá efectuar el registro presupuestal al cierre de la vigencia que termina, si el contrato no está debidamente perfeccionado.

21.2. Se deberá anular el certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia que termina.

21.3. En la siguiente vigencia la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES, INEM CARTAGENA** expedirá nuevos Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- que respaldan dichos procesos, indicando el objeto y señalando que este reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número y fecha de registro en el sistema www.sigaa-fose.co.

21.4. Una vez se adjudiquen los contratos en la vigencia actual, se expedirán sus correspondientes registros presupuestales con cargo a esa misma vigencia.

21.5. La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES, INEM CARTAGENA**, debe enviar a más tardar el 31 de enero del presente año, una relación de los números de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- de la vigencia anterior y su reemplazo de la vigencia que inicia, que respaldan los procesos de contratación en curso con sus respectivos soportes, indicando el valor, concepto de gasto y fuente de financiación.

21.7. Estos soportes deben corresponder a la vigencia anterior y no con posterioridad, de lo contrario se entenderá como un compromiso que se inició en la vigencia actual.



ARTICULO 22°. – SITUACIONES QUE NO SE DEBEN PRESENTAR:

Es importante prevenir situaciones que no deben suceder, a saber:

- Cancelación de compromisos con cargo a un registro presupuestal que no corresponde.
- Realizar pagos antes de realizar las Obligaciones Presupuestales y los pagos presupuestales como también las respectivas las Resoluciones de pago.
- Pagar con cargo al registro presupuestal que no está amparando el compromiso. Para ello, es importante revisar los pagos que ordene a proveedores con más de un registro presupuestal y con cargo al mismo rubro presupuestal, para evitar dichas equivocaciones.
- Anulación parcial de registros presupuestales dejando desamparados los compromisos que deben ser cancelados. Antes de solicitar la anulación parcial de un registro presupuestal, verifique que realmente no se requiera su pago, a fin de no dejar sin respaldo presupuestal la cancelación de los compromisos.



ARTICULO 23°. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL PRESUPUESTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA VIGENCIA

23.3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización del procedimiento cierre presupuestal que debe realizar la «INSTITUCION_NM» al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, las Obligaciones por Pagar, las Reservas Presupuestales y el Estado de Tesorería.

23.4. ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición fechas de cierre y ejecución presupuestal de ingreso y para finalizar la vigencia fiscal, determinando la disponibilidad final y las obligaciones y compromisos para la vigencia siguiente, mediante acto administrativo del último día hábil del año que contiene el disponible en caja y bancos. Así mismo definir los saldos reales que van a ser parte del presupuesto de la vigencia siguiente y termina con el envío del informe de cierre presupuestal a la Entidad Territorial.

ARTICULO 24°. NORMATIVIDAD – REQUISITOS

24.1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES Artículos 339 al 344 y Artículos 345 a 355 de la constitución política de 1991

- ❖ Decreto 111 y 115 de 1996 del Ministerio de Hacienda y crédito público que tratan de la unidad sistémica con el principio de planificación y el sistema presupuestal de las entidades del estado y entes descentralizados
- ❖ Circulares de la Secretaria De Educación.
- ❖ Decreto 1075 mayo 26 De 2015

24.2. EJECUCIÓN ACTIVA: se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual, constituidos por las rentas e ingresos de gratuidad, recibidos del Ministerio de Educación Nacional, los recursos propios, recursos de vigencias anteriores y cualquier otro ingreso que perciba el Fondo de Servicios Educativo y se clasifican en ingresos corrientes, transferencias y recursos de capital.

24.3. EJECUCIÓN PASIVA: se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto.

24.4. CUENTAS POR PAGAR: Son aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre de cada vigencia, derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que cuenten con orden de pago y demás soportes legales, y que al cierre del periodo no hayan sido canceladas.

24.5. ESTADO DE TESORERÍA: Corresponde a la suma de los valores en caja y bancos al cierre de la vigencia. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como reintegro a la tesorería de recursos transferidos que no respalden compromisos o de reservas anuladas), al total resultante se le deducen los impuestos por pagar, las reservas por pagar y las cuentas por pagar, los recursos recibidos para terceros y todos aquellos que no sean de propiedad de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES, INEM CARTAGENA, para obtener la Disponibilidad Neta en Tesorería; para obtener el superávit o déficit. Se deben definir los fondos con destinación específica.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Decreto: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Las cuentas e impuestos por pagar y en general todo recurso que esté a disposición del Fondo de Servicio Educativo. Dicha información debe guardar coherencia con los registros contables correspondientes al cierre de la vigencia correspondiente.

24.6. RESERVAS PRESUPUESTALES: Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada en la siguiente vigencia a la actual con cargo a la reserva que se constituye al cierre de la vigencia fiscal.

ARTICULO 25°. INDICADORES DE EJECUCION PRESUPUESTAL:

Los indicadores son una unidad de medida que permite evaluar la gestión o desempeño del el Fondo de Servicios Educativos (FOSE) frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con su misión y visión.

25.1. Ingresos Recaudados / Ingresos Presupuestados = Nivel de eficiencia en la gestión de recaudo.

25.2. Transferencias Recibidas / Total de Ingresos Recaudados= Grado de Dependencia en la Gestión Institucional.

25.3. Recaudo Ingresos Propios / Población Total= Ingreso Percápita

25.4. Gastos Ejecutados / Gastos Presupuestados =Nivel de austeridad en la gestión del gasto. Cumplimiento ley 617 de 2000.

25.5. Gastos Funcionamiento / Población Total = Gastos de Funcionamiento Percápita.

25.6. Total Inversión / Población Total = Inversión Pércapita. Constituye uno de los criterios de distribución del S.G.P.

ARTÍCULO 26°. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Elaborar circular interna cierre presupuestal	Se debe expedir circular de cierre emitida por el Ordenador del gasto socializando los procedimientos y fechas del cierre operacional de la entidad, solicitando la siguiente información: Gastos Generales y Transferencias, Liquidación de contratos, legalización caja menor, Justificación y constitución de reservas presupuestales y constitución de cuentas por pagar.	Ordenador del Gasto Responsable del presupuesto Contador brindara apoyo	Circular interna de cierre
2	Generación y verificación de Ingresos	Generar listado de ingresos y el a Ejecución Presupuestal de Ingresos por fuentes de financiación a través del módulo de presupuesto en la Plataforma www.sigaa-fose.co Analizar el estado final de cada una de las partidas del presupuesto de ingresos con el fin de ajustar y consolidar las cifras recaudadas.	Ordenador del Gasto. Profesional Universitario, Técnico Administrativo. Contador brindara	Listado de Ingresos Ejecución de Ingresos Presupuestales.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Decreto: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			apoyo	
3	Determinación de Saldos de Apropriación	Generar informe de la Ejecución Presupuestal de Gastos por fuentes de financiación a través del módulo de presupuesto en la Plataforma www.sigaa-fose.co Revisar los saldos de apropiación de los rubros presupuestales de la ejecución de gastos y determinar los saldos pendientes de ejecución a diciembre 31 de la vigencia actual.	Ordenador del Gasto Profesional Universitario, Técnico Administrativo. Contador brindara apoyo	Ejecución de Ingresos Presupuestales.
4	Cancelación de Certificados de Disponibilidades Presupuestales y saldos no utilizados en la vigencia y elaborar informe para Ordenador	Se debe determinar en la Plataforma www.sigaa-fose.co los Certificados de Disponibilidades Presupuestales que se hayan expedido durante la vigencia fiscal y a diciembre 31 no cuenten con su Certificado de Registro Presupuestal. Tales Certificados de Disponibilidades Presupuestales deben ser reversados por que automáticamente caducan con fundamento al principio presupuestal de la anualidad "El presupuesto comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal". (Decreto 111/96). Lo anterior se revisa en la Plataforma www.sigaa-fose.co Se elabora informe dirigido al Ordenador de gasto, relacionando los Certificados de Disponibilidades Presupuestales pendientes de comprometer, solicitando se informe, si estos serán afectados mediante registro presupuestal que amparen compromisos o por el contrario estos deben anularse.	Ordenador del Gasto Profesional Universitario, Técnico Administrativo. Contador brindara apoyo	Informe del estado de los Certificados de Disponibilidades Presupuestales
5	Revisar los Certificados de Registros Presupuestales	Se revisa en la Plataforma www.sigaa-fose.co , la ejecución de compromisos adquiridos con el fin de evidenciar si existen saldos por ejecutar. Se elabora informe para el Ordenador del Gastos	Ordenador del Gasto Profesional Universitario,	Informe relacionando los Certificados de Registros Presupuestales



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"

ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Elaborar informe para el Ordenador del Gasto.	relacionando los Certificados de Registros Presupuestales con saldos pendientes por ejecutar, con el fin de que se informe al área de presupuesto, si el saldo se ejecutará o por el contrario se realiza el acta de liquidación y finalización de las Respectivas Ordenes.	Técnico Administrativo. Contador brindara apoyo	con saldos pendientes por ejecutar y describiendo: No., la FECHA, el OBJETO y VALOR, como también el CONTRATISTA y el Nº del CONTRATO como también la Fuente de los Recursos.
6	Liberar y Reintegrar los saldos liberados.	Desde la Plataforma www.sigaa-fose.co Liberar y Reintegrar los saldos de los Certificados de Registros Presupuestales con acta de liquidación y finalización. Los saldos liberados y reintegrados pasan a los Recursos de Vigencia.	Ordenador del Gasto Profesional Universitario, Técnico Administrativo. Contador brindara apoyo	Actas de Liquidación.
6	Informe de Verificación y Consolidación de Retenciones y de las Cuentas por Pagar	Se verifican las Retenciones y las Obligaciones (facturas o Cuentas de Cobros Físicas) que no fueron cancelados al cierre de la vigencia, y que la tesorería de la entidad cancelará en el mes de enero de la siguiente vigencia. Se constituyen las Retenciones y Cuentas por pagar, por las cuentas bancarias que las originaron, lo que hará parte de la Resolución de Cierre Presupuestal de la vigencia. Verificar las Retenciones y las Cuentas por Pagar desde contabilidad y Tesorería (facturas o Cuentas de Cobros física). Con el saldo de Obligaciones presupuestales en la Plataforma www.sigaa-fose.co	Ordenador del Gasto Profesional Universitario, Técnico Administrativo. Contador brindara apoyo	Informe de Consolidación de las Cuentas o Facturas de Cuentas por Pagar, describiendo el No. El nombre del contratista, el objeto y valor. Los Impuestos Por Pagar, se clasificarán como: Nacionales y Distritales
7	Informe de Verificación y	Realizar relación de los compromisos contractuales de la vigencia que no se les realizo acta de liquidación y	Ordenador del Gasto	Informe de Consolidación de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Consolidación de las reservas presupuestales	<p>finalización y que no se alcanzan a ejecutar, por lo que pasan a la vigencia siguiente.</p> <p>Estos compromisos legalmente constituidos, además deben tener un registro presupuestal, y a 31 de diciembre no se recibió el bien o servicio, es decir, que se ejecutarán y pagarán en la siguiente vigencia con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.</p> <p>La constitución de las reservas presupuestales debe tener claras las justificaciones, por los cuales no se recibieron los bienes y servicios durante la vigencia fiscal correspondiente, Se debe justificar y las causas precisas que terminaron afectando la ejecución de los compromisos.</p> <p>Tenga en cuenta que las reservas solo son el resultado de un hecho de fuerza mayor o imprevisible que obligue su constitución y que debe ser explicado por la entidad</p> <p>RECOMENDACIÓN: De no tener claras las justificaciones, por los cuales no se recibieron los bienes y servicios durante la vigencia fiscal correspondiente, se recomienda no realizar la constitución de las reservas presupuestales</p> <p>Si se decide realizar la constitución de las reservas presupuestales, DEBE:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Verifique que El monto de las reservas presupuestales no supere el 2% de las apropiaciones de funcionamiento y el 15% de las apropiaciones para inversión, sin embargo, no puede considerarse que las entidades cuenten con la potestad de inducir la constitución de reservas presupuestales necesariamente hasta el 2% en funcionamiento y el 15% en inversión, indague y concluya al respecto, si es necesario analice el comportamiento en vigencia anteriores.2) Se debe realizar un informe detallado de la ejecución de las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior y determinar que fueron utilizadas para cancelar los compromisos que las originaron, verifique la recepción de los bienes y servicios correspondientes de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos.3) Si al momento del cierre presupuestal, se tuviera certeza que la reserva presupuestal no se va a ejecutar porque el compromiso legalmente constituido ya no	Profesional Universitario, Técnico Administrativo. Contador brindara apoyo	las reservas presupuestales.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		existe, se procede a la anulación de dicha reserva con el acto administrativo que soporta la liquidación del contrato. 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.		
8	Determinar los saldos finales en caja y bancos.	Contabilidad entrega auxiliares de banco debidamente conciliados al 31 de diciembre. El saldo en cajas, Se describirá así: Nº Recibos de Ingresos, Fecha, Concepto, valor y fuente de Recursos.	Contador	Conciliaciones bancarias. Relación de Recibos de Ingresos.
9	Elaboración de indicadores Presupuestales	Elaborar los indicadores presupuestales de Nivel de eficiencia en la gestión de recaudo, Grado de Dependencia en la Gestión Institucional, Ingreso Percápita, Nivel de austeridad en la gestión del gasto. Cumplimiento ley 617 de 2000, Gastos de Funcionamiento Percápita, Inversión Percápita. Constituye uno de los criterios de distribución del S.G.P.	Ordenador del Gasto Profesional Universitario, Técnico Administrativo. Contador brindara apoyo	Formato de indicadores Presupuestales
11	Proyecto de resolución de cierre Presupuestal.	Elaborar un documento que contenga un balance de lo efectivamente recaudado vs el gasto ejecutado para determinar los saldos a incorporar al presupuesto de la siguiente vigencia. en general toda la información relacionada con la gestión presupuestal de la vigencia, precisando los hechos relevantes y los efectos para la siguiente vigencia. En lo concerniente al efectivo, del borrador de resolución el cual debe contener: CONSIDERANDO: RESUELVE: ARTICULO PRIMERO: Los ingresos recaudados por fuentes de financiación. ARTICULO SEGUNDO: El estado de ejecución presupuestal de gastos por fuentes de financiación. ARTICULO TERCERO: Las cuentas y retención en la fuente por pagar, por los auxiliares bancarios que las originaron ARTICULO CUARTO: Las reservas presupuestales, si se determinó la constitución de las reservas presupuestales	Ordenador del Gasto Profesional Universitario, Técnico Administrativo. Contador brindara apoyo	Proyecto de resolución de cierre Presupuestal.



FUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		<p>ARTICULO QUINTO: Los saldos en los respectivos libros auxiliares de bancos al 31 de diciembre, debidamente conciliados</p> <p>ARTICULO SEXTO: Establecer el estado de Tesorería al 31 de diciembre, por los auxiliares bancarios institucionales,</p> <p>ARTICULO OCTAVO: Declárese CERRADAS LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES Y DE TESORERIA EN LA VIGENCIA</p> <p>Este documento se remitiría al Ordenador del Gasto su Vo Bo.</p> <p>El cierre presupuestal se realizará dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año siguiente con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior y una vez constituida el acta se procederá al ajuste del presupuesto inicial aprobado a más tardar el último día hábil del mes de enero de la vigencia siguiente.</p>		
12	Resolución de cierre Presupuestal.	Revisión de la resolución, confirmar saldos, firmar y socializar para luego pasar a los respectivos registros y archivo.	Ordenador del Gasto Profesional Universitario, Técnico Administrativo. Contador brindara apoyo	Resolución de cierre Presupuestal, firmada y enumerada.
13	Excedentes Financieros	<p>Corresponde al valor neto en Tesorería una vez descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia (cuentas por pagar, reservas presupuestales y acreedores varios).</p> <p>Identificado los excedentes financieros, se procede a establecer la fuente de financiación de los recursos y la destinación específica o no de los mismos.</p> <p>Una vez iniciada la vigencia, estos recursos deben ser adicionados al presupuesto de ingresos al rubro de Recursos de Capital – Excedentes Financieros, y al presupuesto de gastos al o los rubros que apruebe el Consejo Directivo mediante Acuerdo, teniendo en cuenta la destinación específica o no de los mismos, su fuente de financiación, el detalle de la misma, las necesidades</p>	Ordenador del Gasto Profesional Universitario, Técnico Administrativo. Contador brindara apoyo	Proyecto de Acuerdo de adición de recursos del balance.



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		del colegio y la normatividad vigente.		

ARTICULO 27º. – INSTRUMENTOS DOCUMENTALES REFERIDOS AL PRESUPUESTO

El consejo directivo aprueba como complemento del procedimiento de presupuesto los siguientes instrumentos y faculta al ordenador del gasto para que realice los ajustes requeridos de filas, columnas, detalle de datos específicos y demás propios para la presentación de información a los organismos que lo soliciten.

27.1. ACUERDO PRESUPUESTO: Es el acto administrativo por el cual se aprueba el presupuesto del fondo de servicios educativos para la vigencia, conformado por tres partes así: Primera parte –ingresos; Segunda parte – gastos; Tercera parte – Disposiciones generales, que son un articulado que constituye las reglas sobre las que se hará la ejecución presupuestal durante toda una vigencia, este cuerpo textual establece las facultades y prohibiciones para el ordenador del gasto, además de indicar otros procedimientos relacionados con reservas, apropiaciones, traslados y adiciones.

27.2. ANEXOS AL PRESUPUESTO: Son las herramientas de Planeación de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE) se pueden enunciar los siguientes:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)
- c. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)
- d. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- e. Plan De Mantenimiento General
- f. Presupuesto Anual FSE

27.3. RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO: Corresponde al ejecutivo institucional (rector) proferir acto administrativo del presupuesto) aprobado o sancionado en la etapa de estudio y discusión por parte del consejo directivo. El acto de liquidación es la carta de presentación del presupuesto que registrará la próxima vigencia fiscal, la fecha límite para este, es el ____ de diciembre de cada año.

27.4. ACUERDOS DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO: Es el acto administrativo mediante el que se actualiza el presupuesto por situaciones como la adición, el traslado o la reducción.

27.5. FORMATO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS: La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en el recaudo de las cuentas estimadas y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.

27.6. FORMATO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS: La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los planes institucionales. La ejecución presupuestal es un informe comparativo del presupuesto inicial vs el ejecutado, refleja los saldos ejecutados y disponibles en cada rubro, muestra además el movimiento de cada rubro actualizado con las adiciones, traslados o



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274
Estado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009
"MANUAL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL FONDOS SERVICIOS EDUCATIVOS"
ACUERDO 006 Marzo 14 de 2023"

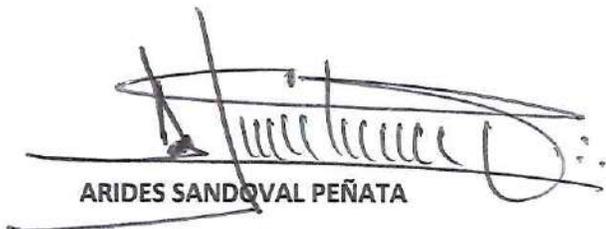
disminuciones.

27.7. FORMATO DE EJECUCIÓN DEL FLUJO DE CAJA: Un flujo de caja (también conocido como flujo de efectivo, flujo de liquidez) es un documento o informe financiero que muestra los flujos de ingresos y egresos de efectivo que ha tenido el Fondo de Servicios Educativo (FSE) durante un periodo de tiempo o de una vigencia determinada.

28.8. INFORME DE GESTIÓN: Este tipo de informes es requerido a partir de la ley 951 de 2005, en la institución educativa su elaboración no será requisito solo para dejar un cargo público, de acuerdo al numeral 4 del artículo 2.3.1.6.3.19. Rendición de cuentas y publicidad Decreto 1075 de 2015 (Numeral 4 artículo 19 del decreto 4791 de 2008)., su periodicidad será anual. Este informe presenta un resumen de las acciones programadas vs las cumplidas en la vigencia anterior. El Consejo Directivo, aprueba que para este informe se suscriba un acta con el detalle requerido en el modelo que este procedimiento se presentara.

CONSTANCIA RECTORAL: El presente manual de procedimientos presupuestales de la I.E. INEM José Manuel Rodríguez Torices de Cartagena, fue aprobado mediante Acuerdo No. 006 del 14 de marzo del 2023, según Acta No.03 de la misma fecha.

Firmado en Cartagena de Indias a los 15 días del mes de marzo del 2023.



ARIDES SANDOVAL PEÑATA

RECTOR



LUZ DARY BERMUDEZ CARDONA

SECRETARIA