



Alcaldía de Pasto  
Secretaría de Educación Municipal

ALCALDÍA DE PASTO

Versión: 001

Decreto No. **0344**  
( )

**- 1 JUN 2011**

**POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DE LOS  
FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS INSTITUCIONES Y CENTROS  
EDUCATIVOS  
DEL MUNICIPIO DE PASTO**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las contempladas en los artículos 315 y 357 de la Constitución Política, artículo 182 de la Ley 115 de 1994, artículos 11 al 14 de la Ley 715 de 2001, el Decreto Reglamentario 4791 de 2008, y

**CONSIDERANDO QUE:**

La Constitución Pública en sus Artículos 151, 288, 356, y 357 dicta normas en materia de recursos y competencias y prescribe disposiciones para organizar la prestación del servicio educativo; así como la Ley 715 de 2001 en sus artículos 11 al 14 establece disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Establecimientos Educativos a través de la conformación de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, los cuales deben aplicar la Ley Orgánica de Presupuesto.

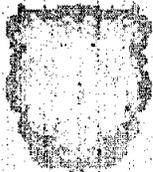
Los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS fueron creados por la Ley 715 de 2001 para la ejecución de los recursos de los Establecimientos Educativos Estatales para una administración adecuada de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal, por lo tanto todos los actos y contratos que requieran de los bienes y obligaciones, tendrán como fin proteger los derechos de los niños y niñas, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo y economía en el uso de los recursos públicos.

El Decreto 4791 del 19 de Diciembre de 2008 reglamentó parcialmente los artículos 11 al 14 de la Ley 715 de 2001, definió la administración de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS y estableció las funciones del Consejo Directivo y los Rectores o Directores de los Establecimientos Educativos.

Las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales certificadas deben brindar asesoría y apoyo administrativo, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

**EXPIDE**

**EL REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE PASTO**, teniendo en cuenta los principios y la normativa Constitucional en general, además del Estatuto General de la Contratación Pública, la Ley Orgánica del Presupuesto, la Ley 715 de 2001 y su Decreto Reglamentario 4791 de 2008 y la Guía Fondo de Servicios Educativos emanada de la Subdirección de Seguimiento a Recursos del Ministerio de Educación Nacional de Enero de 2010 y demás reglas o actos administrativos que sobre el tema se hayan dictado o se expidan.

**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES**

Los Establecimientos Educativos están en la obligación de recibir y manejar los recursos en una cuenta bancaria denominada "**FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Institución Educativa o Centro Educativo...**" en una entidad sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera y enviar constancia escrita de la entidad financiera a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación del Municipio de Pasto.

El Rector(a) o Director(a), en su calidad de ordenador del gasto, quien ejerza las tareas propias de Tesorería y quien administre Caja Menor, deberán estar amparadas por **póliza de manejo** de recursos, teniendo en cuenta La Ley 42 del 26 de Enero de 1993, Artículos 101 y 107 y la Ley 734 de 2002 en su Artículo 48 numeral 63.

**La constitución y funcionamiento de las Cajas Menores** se da por necesidad identificada y se acoge al Decreto 0192 del 03 de Abril de 2008, emanado por la Alcaldía Municipal de Pasto.

La cuantía total anual de la Caja Menor se establece en un tope máximo de Cuatro (4) Salarios Mínimos Legales Mensuales (SMLMV), el Monto Limite por Rubro Presupuestal se designara en el acto de constitución y el manejo del dinero se hará a través de las personas responsables quienes podrán disponer en efectivo hasta por un (1) SMLMV. Decreto 0192 de 2008, Artículo 3 y 4.

La Caja Menor se constituye para cada vigencia fiscal mediante Resolución firmada por el ordenador del gasto previa aprobación mediante Acuerdo firmado por el Consejo Directivo del respectivo Establecimiento Educativo, especificándose la cuantía, destino, forma de manejo y el concepto de los gastos que se puedan atender, indicando la finalidad y clase de gasto.

Para su funcionamiento inicial se contara con un cofre metálico con llave y un avance por parte de la Tesorería de los fondos de Servicios Educativos contando siempre con su respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Los fondos de Caja Menor deben ser utilizados para cubrir compras y gastos menores de menor cuantía, se sigue clasificando en rubros como: **Materiales y Suministros, mantenimiento, Gastos e Imprevistos.**

El funcionario encargado del manejo de Caja Menor deberá ser diferente de quien cumple funciones de tesorería, con el fin de mantener independencia de funciones. Deberá manejarse un libro auxiliar, con el fin de registrar en el todos los ingresos por reembolso y reintegros, lo mismo que los gastos (relacionar cada factura con fecha, proveedor, concepto, valor), igualmente, se actualizara el saldo que resulte de cada operación efectuada.

Los pagos que se efectúen a través de la Caja Menor se harán en efectivo, soportando los desembolsos por facturas o recibos, los cuales deben contener:

Lugar, fecha, especificación de la compra o servicio prestado, firma del proveedor, documento de identificación, sello de cancelado y firmas.

Cuando el saldo de caja menor se encuentre reducido al treinta por ciento (30%) del importe autorizado en su constitución, se elaborara un comprobante de legalización. Todos los gastos que se realicen en el mes deben legalizarse dentro del mismo mes, en cumplimiento del sistema de causación. Los funcionarios competentes: Rectores(as),



Directores(as) y Consejo Directivo podrán realizar arqueos de rutina dejando en acta constancia del manejo de la misma, solicitando reposición de faltantes o la incorporación de sobrantes en el caso de que se presenten. Los faltantes encontrados en desarrollo de estas diligencias serán inmediatamente cancelados por el responsable.

Los Establecimientos Educativos deberán abstenerse de utilizar los fondos de Caja Menor para lo siguiente:

- Comprar elementos que se compruebe su existencia en el Establecimiento Educativo.
- Realizar pagos por concepto de contratos, o servicios personales
- Cambiar cheques o dar prestamos
- Realizar pagos de gastos de viaje o viáticos
- Adquirir elementos que estén incluidos en el plan anual de compras.
- Fraccionar compras de un mismo elemento, a un mismo proveedor por igual concepto dentro del mismo periodo en que las operaciones se realizan y cuyo valor exceda el de la cuantía establecida como gasto máximo autorizado.
- Comprar alimentos, bebidas y bienes devolutivos

La caja Menor a 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal debe estar legalizada con el fin de cumplir con el principio presupuestal de anualidad. Al cierre de caja menor los sobrantes de dinero deberán ser consignados en la cuenta del Establecimiento Educativo

**Ingresos a Caja:** todo ingreso de fondos tanto en efectivo como en cheque debe estar registrado en el libro auxiliar de caja así como las consignaciones de tal manera que el saldo en caja sea igual a cero.

De conformidad con el Artículo 16 del Decreto 4791 de 2008, los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación. Constituyéndose en un proceso comprensible, confiable y verificable de las operaciones financieras del Establecimiento Educativo que permita realizar un adecuado control y seguimiento de la información, así como, obtener los Estados Económico-Financieros y Patrimonial, garantizando herramientas para la planeación y toma de decisiones.

Todos los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS deberán llevar los siguientes libros:

NOMBRE DEL LIBRO	DEFINICIÓN
Libro Diario	Presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad
Libro Mayor	Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes
Libros de contabilidad	Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones del Establecimiento Educativo, con



Alcaldía de Pasto  
Secretaría de Educación Municipal

- 1 JUN 2011

0344

Version: 001

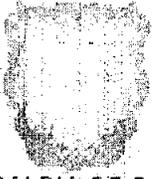
ALCALDÍA DE PASTO	
auxiliares	base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Entre los libros auxiliares tenemos: caja menor, caja general, bancos, cuentas por cobrar, libro de Registro de Ingresos
Libros de contabilidad principales	Son el Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones.
Otros Libros	<b>Libro de Registro de Ingresos:</b> para registrar operaciones relacionadas con el recaudo de ingresos reales según fuente de financiación; <b>Libro de Registro de Apropriaciones, Obligaciones y pagos:</b> registra movimientos y saldos de estos rubros; <b>Libro de Registro de Reservas:</b> Muestra el estado de ejecución de las reservas constituidas por cada uno de los rubros; <b>Libro de Inventarios y Libro de Actas.</b>

**Inventarios:** Esta constituido por los bienes transferidos o adquiridos por los Establecimientos Educativos clasificados en elementos de consumo y devolutivos. Es fundamental que se cuente con inventarios actualizados partiendo de un levantamiento anual el cual debe reportarse a la Secretaría de Educación en los **tres (3) primeros meses de cada vigencia** y en el formato establecido, teniendo en cuenta:

- Llevar orden cronológico de los documentos soportes: de entrada y salida de los elementos de consumo y devolutivos
- Llevar registros adecuados y actualizados de los bienes inmuebles y devolutivos que se encuentren prestando servicios
- Observar que todas las adquisiciones que haya hecho el Establecimiento Educativo estén legalizadas e incluidas en el inventario.
- Establecer la responsabilidad de cada funcionario en la **custodia, uso y administración**, de los bienes o activos fijos que se hayan entregado para el cumplimiento de sus obligaciones
- Revisar periódicamente el inventario de los bienes de consumo y devolutivos con el inventario físico
- Asegurar debidamente los bienes del Establecimiento Educativo.
- Las bajas de los bienes muebles e inmuebles que se retiren por venta, permuta, donación, destrucción, hurto caso fortuito o fuerza mayor o por haber sido declarados inservibles obsoletos y otros deben realizarse mediante Acto Administrativo avalado por el Consejo Directivo, en el caso de hurto o fuerza mayor, se debe descargar del inventario tan pronto se produzca su desaparición, y llevarlo a la cuenta de responsabilidades a nombre del funcionario bajo su cuidado e iniciar la investigación correspondiente.

**Estados Contables:** Cada FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS debe elaborar estados contables, acorde con los recursos, ingresos, gastos y obligaciones, los cuales se detallan a continuación:

NOMBRE DEL ESTADO	DEFINICIÓN
Estados contables	Productos del proceso contable que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y periodo, determinados. El contenido de los estados contables del ente público, debe ser consistente con los postulados de confiabilidad y utilidad social de la



ALCALDIA DE PASTO

Estado de actividad financiera, económica y social	<p>información, para atender propósitos de cultura ciudadana, gestión, control y análisis y divulgación. Sus elementos constitutivos están relacionados directamente con la medición de la posición financiera, económica y social y son: activo, pasivo patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden y cuentas de planeación y presupuesto. Pueden ser de naturaleza cuantitativa, como: estado de actividad financiera, económica y social, balance general, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo en el patrimonio y las notas a los estados contables</p> <p>Producto del proceso contable que refleja, en términos monetarios, el resultado de la actividad financiera, económica y social del ente público durante un intervalo de tiempo. Su configuración se establece mediante una tabulación formal de códigos numéricos y se estructura a partir de la presentación clasificada de los grupos y cuentas que conforman las clases de ingresos, gastos y costos del Catálogo General de Cuentas (CGC)</p>
Balance general	<p>Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente, nos permite establecer la razonabilidad de todas las cuentas al cierre fiscal.</p>

Determinar al cierre fiscal, la razonabilidad de todas las cuentas que conforman el balance, la debida clasificación de los activos, pasivos y patrimonio de acuerdo a su liquidez, verificando que el código que identifica cada cuenta este de acuerdo con el Plan Contable Vigente y la codificación de las cuentas presentadas al SIA.

**Comprobantes de Contabilidad:** Los registros contables en los libros de contabilidad deberán contener:

NOMBRE TÉRMINO	DEFINICIÓN
Comprobante de contabilidad	<p>Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse en idioma castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas del ente público. Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por medios manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior. Los entes públicos elaborarán, entre otros, los comprobantes de ingreso, egreso y general.</p>
Comprobante de Ingreso	<p>Resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente (Recibo de Caja).</p>
Comprobante General	<p>Resume las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no interviene el efectivo o su equivalente</p>



Las hojas contables deben estar debidamente foliadas y firmadas; no deben presentar alteraciones. Las cifras y saldos de las cuentas del balance deben mostrar la información contenida en los registros que lleve el Establecimiento Educativo.

Los Comprobantes y los saldos deben estar registrados en el libro auxiliar contable.

**Registro de libros de Contabilidad:** el respectivo Rector(a) o Director(a) del Establecimiento Educativo los suscribe mediante acta, es de aclarar que los Libros Auxiliares no requieren de este registro.

**Presentación de Informes y Estados Financieros:** El Rector(a) o Director(a) Rural de los Establecimientos Educativos Entregarán **Trimestralmente** a la Secretaría de Educación del Municipio de Pasto como mínimo la siguiente información:

- Estados Contables: Balance General, Estado de Actividad Económica y Social, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros,
- Conciliación Bancaria.
- Ejecuciones Presupuestales de ingresos y gastos, PAC
- Cierre presupuestal para el último trimestre.

Para la presentación de la información se establecen las siguientes fechas límites de entrega:

- **Primer Trimestre: hasta el 30 de Abril**
- **Segundo Trimestre: hasta el 30 de Julio**
- **Tercer Trimestre: hasta el 30 de Octubre**
- **Cuarto Trimestre hasta el 30 de enero de la vigencia siguiente.**

La Secretaría de Educación expedirá la Certificación respectiva de la documentación entregada y podrá solicitar los demás informes contables que crea convenientes.

Los Establecimientos Educativos que perciban ingresos operacionales por la explotación de bienes y servicios, deben enviar estudio previo que garantice la cobertura de costos a la Secretaría de Educación Municipal.

Una parte muy importante en el manejo de los Fondos es el **Sistema Presupuestal** que se constituye en el conjunto de instrumentos que permiten programar las fuentes y alternativas de financiación de la inversión pública. Los componentes más importantes del sistema presupuestal son: Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan Anual de Inversiones. **Plan Financiero:** permite la programación presupuestal que define metas máximas de pago, base para el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Programa Anual de Caja. **Plan Operativo Anual de Inversiones:** entre las funciones del Rector(a) o Director(a) esta su elaboración teniendo en cuenta las acciones a seguir y los recursos físicos y económicos que se planean conseguir durante la vigencia (inversión directa e indirecta y proyectos a ejecutar).

Una vez elaborado el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos detallado por conceptos, rubros, y proyectos de inversión por parte del Rector(a) o Director(a) de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, se somete a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, una vez aprobado se emite el Acto Administrativo de liquidación y distribución presupuestal para la vigencia fiscal comprendida entre enero 1º a diciembre 31, el cual será firmado por el Rector(a) o Director(a). El Acto Administrativo de Liquidación y distribución Presupuestal deberá registrarse en los libros presupuestales



ALCALDIA DE PASTO

Alcaldía de Pasto  
Secretaría de Educación Municipal

0344

1 JUN 2011

Versión: 001

sistematizando la información como mínimo al mismo nivel de detalle contenido en los actos administrativos y radicar a más tardar el 30 de Diciembre en Secretaría de Educación copia del Acuerdo de la vigencia siguiente en el formato establecido, numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo, observando las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto Nacional 111 de 1996).

Las **modificaciones al presupuesto** deben ser realizadas mediante acuerdo del Consejo Directivo. Toda adición o traslado presupuestal igual o superior al **veinte por ciento (20%)** del presupuesto inicial deberá ser aprobada en segunda instancia por la Secretaría de Educación del Municipio de Pasto. De cualquier manera la Secretaría de Educación deberá ser informada.

Las transferencias o giros que las Entidades Territoriales efectúen al FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, no pueden ser comprometidos por el Rector(a) o Director(a) hasta tanto no se reciban los recursos en la cuenta del Respectivo Fondo. Los ingresos con destinación específica deben ejecutarse para los fines que fueron aprobados.

La ejecución de los gastos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, será consecuencia de un **previo plan de compras**, el cual deberá elaborarse en el último bimestre del año lectivo con la lista de necesidades del Establecimiento; esta ejecución se hará a través del PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) que es el instrumento mediante el cual se establecen mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto.

**El Cierre Presupuestal** es el procedimiento que se establece con el fin de determinar la totalidad de los ingresos recaudados, el total de las apropiaciones ejecutadas, las reservas, las **Cuentas por Pagar** siempre y cuando se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados o se hayan pactado anticipos a contratos antes del 31 de diciembre y se deberán constituir a más tardar hasta el 2 de Enero de la vigencia siguiente mediante acta suscrita por el ordenador del gasto y el funcionario que ejerza funciones de tesorería o pagaduría y se financiarán con cargo a los saldos disponibles de Tesorería y se pagaran en la vigencia siguiente sin operación presupuestal alguna; los saldos en efectivo de tesorería a diciembre 31 y el superávit o el déficit fiscal.

Conforme con el principio de publicidad, el Reglamento de los consejos Directivos velará porque haya siempre pública, oportuna y efectiva información sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine la ley y el Decreto 4791 de 2008. El Reglamento también dispondrá lo necesario para facilitar el ejercicio real y efectivo del control ciudadano y de la comunidad educativa.

En la Administración del Presupuesto de Gastos deben acatarse las normas vigentes en materia de **austeridad**

#### **Fases del ciclo presupuestal:**

El ciclo presupuestal es el conjunto de fases, que se desarrollan anualmente y que abarcan desde la elaboración del presupuesto hasta su liquidación. Las fases del ciclo presupuestal son:

- Programación del Presupuesto
- Clasificación y Estimación de Ingresos y Gastos



- Tramite de aprobación
- Liquidación

Los Ingresos de los Fondos de Servicios Educativos lo conforman esencialmente los ingresos operacionales, las transferencias asignadas por diferentes niveles de Gobierno a cada Establecimiento Educativo y los Recursos de Capital. Aclarando que no podrán presupuestar ni contraer créditos internos o externos de conformidad con la normatividad vigente teniendo en cuenta que el Rector(a) y Director(a) es ordenador del gasto mas no Representante Legal del Establecimiento Educativo.

**Estructura del presupuesto de Ingresos**, para la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos:

1	INGRESOS
11	INGRESOS CORRIENTES
1102	NO TRIBUTARIOS
110204	OPERACIONALES
11020401	VENTA DE BIENES
1102040101	Otras ventas de Bienes
11020403	VENTA DE SERVICIOS
1102040301	SERVICIOS EDUCATIVOS
110204030101	Matriculas, inscripciones y otros costos
110204030102	Certificados y constancias
110204030103	Otros servicios educativos
110204030104	Arrendamientos
110205	APORTES
11020505	APORTES DE OTRAS ENTIDADES
1102050501	DEL NIVEL NACIONAL
110205050101	DEL NIVEL CENTRAL NACIONAL
11020505010101	Otros Aportes del Nivel Central Nacional
1102050503	DEL NIVEL DEPARTAMENTAL
110205050301	DEL NIVEL CENTRAL DEPARTAMENTAL
11020505030101	Otros Aportes del Nivel Central Departamental
1102050505	DEL NIVEL MUNICIPAL
110205050501	DEL NIVEL CENTRAL MUNICIPAL
11020505050101	Otros Aportes del Nivel Central Municipal
12	RECURSOS DE CAPITAL
1202	OTROS RECURSOS DE CAPITAL
120201	RECURSOS DEL BALANCE
12020101	Cancelación de Reservas
12020102	Otros Recursos del Balance
120203	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS
12020301	Intereses

1. **Ingresos operacionales:** representado por las rentas y recursos del Establecimiento obtenidos por la utilización de los recursos, la prestación del servicio educativo y/o la explotación de bienes y servicios. En los **ingresos por venta de Servicios:** están los **Derechos Académicos:** suma anual establecida por el Consejo Directivo con base en la reglamentación expedida por la Secretaría de Educación con la cual las familias contribuyen; **Costos Complementarios** (carne, sistematización de boletines, laboratorio, salidas pedagógicas, entre otros); **Cobros Periódicos** (transporte y alimentación); **Otros Cobros** que son cancelados por los padres de familia en forma esporádica (derechos de grado, certificaciones y constancias, reposición del carne). **Ingresos por venta de Productos:** Ingresos que provienen especialmente por Proyectos Productivos



comercializados por el Establecimiento. Estos ingresos deben contar con el soporte de consignación y la correspondiente factura de venta. **Ingresos por arrendamiento de bienes y servicios:** ingresos por arrendamiento o alquiler de bienes y servicios como la tienda escolar, talleres, laboratorios, salón comunal, salones especializados, entre otros. **Otros Ingresos:** recursos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros anteriormente definidos.

- 2. Transferencia de Recursos Públicos:** Tenemos: **Transferencias Nacionales; Departamentales y Municipales:** como es el caso de las referencias a los recursos de **Calidad Gratuitad** con base en la población matriculada clasificada en los niveles I y II del SISBEN, población desplazada, indígena y con necesidades educativas especiales cuyos recursos deben ser transferidos obligatoriamente al Establecimiento. De acuerdo a la Directiva Ministerial N° 22 de Julio 22 de 2010 los recursos de **Gratuidad** se distribuyen como parte de los recursos de **Calidad Educativa** según el artículo 17 de la Ley 715 de 2001 distribuidos mediante documento CONPES. Los recursos por concepto de **Gratuidad** se pueden destinar para: **Dotación Pedagógica de los Establecimientos Educativos:** mobiliario, textos, bibliotecas, materiales didácticos y audiovisuales; **Acciones de mejoramiento de la Gestión Académica mediante Planes de Mejoramiento; Ampliación, mantenimiento y adecuación de los Establecimientos Educativos; Funcionamiento de los Establecimientos educativos** con excepción de Servicios Públicos; Transporte Escolar cuando las condiciones geográficas lo requieran. **No podrán ser destinados para:** Cancelar gastos de personal; Dotaciones a los escolares: kits escolares, cursos preparatorios para el examen del ICFES; realizar pagos de **Servicios Públicos Domiciliarios:** electricidad, agua, aseo, telefonía, gas, Internet, entre otros. Los recursos del Sistema General de Participaciones destinados a la **Calidad Educativa se podrán** utilizar en conceptos como: Dotación Pedagógica; Acciones de mejoramiento de la gestión académica; Construcción, Mantenimiento y Adecuación de Establecimientos Educativos; **Servicios Públicos** y funcionamiento de los Establecimientos Educativos; pago del Servicios de Transporte y en caso de ser necesario para complementar los programas de alimentación escolar. **No podrán** ser destinados a cancelar gastos de personal o contratos por servicios personales indirectos: personal supernumerario, honorarios, jornales, remuneración de servicios técnicos.
- 3. Recursos de Capital:** conformados por: **Recursos de Balance:** provenientes de los recursos sobrantes de las vigencias que terminan no ejecutados o comprometidos previa constitución de las cuentas por pagar debidamente legalizadas y los cheques en mano, para ello se realizara el Acuerdo de Adición de Recursos del Balance aprobado por el Consejo Directivo y sin el cual no se podrá disponer de los recursos. **Rendimientos por Operaciones Financieras:** Ingresos por intereses, dividendos y corrección monetaria. **Donaciones:** Ingresos recibidos de otros gobiernos o instituciones privadas de carácter nacional o internacional, se incorporan al presupuesto como donaciones de capital mediante acto administrativo firmado por el Consejo Directivo. En el caso de que se exija una cuenta específica, esta debe ser registrada en la Secretaría de Educación anexando la justificación y los recursos deben incorporarse en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.



Alcaldía de Pasto  
Secretaría de Educación Municipal

- 1 JUN 2011

ALCALDÍA DE PASTO

0344-

Versión: 001

**Estructura del Presupuesto de Gastos:** Debe contener la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que se requiere para funcionamiento y para inversiones que el Proyecto Educativo Institucional requiera, diferente de los gastos de personal.

<b>2</b>	<b>GASTOS</b>
<b>21</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>
<b>2101</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
<b>210102</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS</b>
21010201	Honorarios Profesionales
21010202	Jornales
21010203	Personal Supernumerario
21010204	Remuneración por Servicios Técnicos
21010205	Otros Servicios Indirectos
<b>2102</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>
<b>210201</b>	<b>ADQUISICION DE BIENES</b>
21020101	Materiales y suministros
21020102	Compra de Equipos
21020103	Dotación de Personal
21020104	Otras Adquisiciones de Bienes
<b>210202</b>	<b>ADQUISICION DE SERVICIOS</b>
21020201	Capacitación
21020202	Viáticos y Gastos de Viaje
21020203	Comunicación y Transporte
21020204	Servicios Públicos
21020205	Seguros
21020206	Impresiones y Publicaciones
21020207	Mantenimiento
21020208	Comisiones, intereses y demás gastos bancarios y financieros
21020209	Sistematización
21020210	Actividades Científicas y Culturales
21020211	Otras Adquisiciones y Servicios
<b>23</b>	<b>GASTOS DE INVERSION</b>
<b>2301</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>
<b>230101</b>	<b>INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR</b>
<b>23010101</b>	<b>CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR</b>
2301010101	Planteles Educativos
<b>23010103</b>	<b>MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR</b>
2301010301	Planteles Educativos
<b>2302</b>	<b>DOTACION EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PROPIOS DEL SECTOR</b>
<b>230201</b>	<b>ADQUISICION Y/O PRODUCCION DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PROPIOS DEL SECTOR</b>
2302010101	Dotación de Material Educativo
2302010102	Servicios de Transporte Educativo
2302010103	Sistemas de Información Educativo
2302010104	Adquisición de Equipos de Laboratorio
<b>2304</b>	<b>PROYECTOS</b>
<b>230401</b>	<b>PROYECTOS PROPIOS DEL SECTOR</b>
23040101	Restaurante Escolar
23040102	Proyectos Propios del Sector
23020103	Sistemas de Información Educativo

El Presupuesto de Gastos debe guardar estricto equilibrio con el Presupuesto de Ingresos. En general el presupuesto de gastos se compone de:



1. **Gastos de Funcionamiento:** apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas técnicas y operativas, comprende: **Servicios Personales Indirectos:** contratación de personas naturales o jurídicas que presten servicios calificados o profesionales en **forma esporádica** en desarrollo de actividades que no sean las ordinarias del Establecimiento Educativo y que no puedan atenderse con cargo a la planta de personal (Artículo 32 Ley 80 de 2003), la componen los siguientes casos: - **Servicios Técnicos:** servicios prestados en forma esporádica por personas naturales o jurídicas. - **Servicios Profesionales:** servicios necesarios para el desarrollo y funcionamiento del Establecimiento. - **Jornales:** Remuneración estipulada por días pagadera por periodos no mayores de una semana. - **Honorarios:** servicios profesionales realizados de manera transitoria, **excluyendo:** los de docencia, personal para ejercer funciones de **pagaduría o tesorería**, vigilancia y aseo los que se puedan suplir con personal de planta, Decreto 4791 de 2008.
2. **Gastos Generales:** relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Establecimiento Educativo, comprende: **Adquisición de Bienes y Servicios:** incluye compra de bienes muebles duraderos y de consumo como equipos, materiales, y suministros, impresos y publicaciones. Es muy importante tener en cuenta que todo bien adquirido debe ser incorporado al inventario y cumplir con la normatividad vigente. También incluye la contratación de prestación de servicios diferentes a vigilancia, aseo y capacitación de personal de planta. - **Gastos de transporte y comunicación:** apropiación destinada a cubrir gastos por concepto de empaques y acarreo, gastos de transporte del desplazamiento de estudiantes a los sitios establecidos en los proyectos y ocasionalmente para cubrir gastos de transporte del rector(a) o Director(a) o administrativo con funciones de tesorería, en cumplimiento de actividades netamente operativas (pago de impuestos, compra de insumos, transacciones financieras del establecimiento). - **Impresos y Publicaciones:** Edición de escritos, publicaciones, libros, trabajos, diplomas, impresión de manual de convivencia, entre otros. - **Mantenimiento de Mobiliario y Equipos:** reparación y mantenimiento de bienes muebles - **Material didáctico:** corresponde a las ayudas y medios didácticos que facilitan el proceso pedagógico como: textos, guías, materiales artísticos o deportivos. - **Seguros:** para amparar los bienes, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que se adquieren para los funcionarios que lo requieran. - **Impuestos, tasas y multas:** ocasionados por el normal funcionamiento del Establecimiento Educativo. A toda factura o documento se le debe efectuar la Retención en la Fuente, Retención del IVA, Retención por Industria y Comercio y lo relacionado con Estampillas por concepto de Procultura, **Adulto Mayor** y universidad de Nariño de acuerdo al concepto base y porcentaje establecido por la ley para la respectiva vigencia y para los casos que aplique, se recomienda elaborar una tabla de retenciones de gravámenes tanto nacionales como municipales para cada vigencia. Si el responsable de cancelar los impuestos no practica los descuentos antes mencionados, será responsable del pago de los mismos. - **Servicios Públicos:** como agua, luz,

Teléfono, cuando no sean cubiertos por el Municipio. **Los recursos de Gratuidad no deben ser destinados a estos conceptos.** - **Intereses y Comisiones:** teniendo en cuenta que los Fondos no tienen créditos, por lo tanto esta apropiación esta destinada al pago de comisiones por servicios financieros diferentes al 4 por mil cuya excepción ya debió haberse solicitado. - **Sostenimiento de Plantas y Semovientes:** siempre que corresponda con su PEI, hace referencia a gastos que tiene que ver con el



mantenimiento, cuidado, manutención y/o compra de plantas y semovientes, incluyendo los gastos de alimentación, concentrados, suplementos, complementos alimenticios para los animales. – **Actividades Científicas, Deportivas y Culturales:** actividades aprobadas por el Consejo Directivo e incluidos en el respectivo PEI, como: día o feria de la ciencia; semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, danzas, cine con un alto sentido pedagógico, **estos recursos no pueden utilizarse** para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares. - **Inscripción y Participación en Competencias Deportivas, Culturales y Científicas:** admisión o inscripción de los alumnos del Establecimiento Educativo. **No se puede utilizar este rubro para gastos de capacitación.** – **Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles:** necesarios para el funcionamiento del Establecimiento, cuando no sean cubiertos por la Secretaría de Educación. **Gastos de Producción:** compra de insumos y materias primas requeridas en los proyectos productivos que el Establecimiento Educativo comercializa.

3. **Gastos de Inversión:** gastos que incrementan la capacidad de productividad física, económica y social orientados a mejorar la calidad del servicio mediante planes de mejoramiento institucional. Estos gastos deben organizarse por proyectos, contar con metas físicas y financieras. Los costos deben ser evaluados garantizando la eficiencia y efectividad del gasto público.

#### DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA LA CONTRATACION EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS ESTA REGIDA POR EL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACION PUBLICA

La contratación con recursos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS se rige por el Estatuto General de la Contratación Pública, Ley 1150 de 2007, los respectivos decretos reglamentarios y los formatos necesarios para la contratación.

No obstante lo anterior, la Secretaría de Educación, asume la Asesoría y el seguimiento a la administración del recurso, con el apoyo de la Secretaría de Hacienda, la Oficina de Control Interno y otras dependencias que correspondan (artículo 18 del Decreto 4791/2008).

En consecuencia, los procesos contractuales que se adelanten con recursos de los Fondos de Servicios Educativos, se rigen por la normatividad vigente en procura de la selección objetiva y la vigencia de los principios del Estatuto General de la Contratación Pública, de conformidad con los postulados de la función administrativa, para lo cual se aplicarán, especialmente, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios, entre otros, el 2474 de Julio 7/ 2008; el Decreto 2025 de junio 30/2009 y el Decreto 3576 de Septiembre 17/ 2009 y de la normativa nacional y regional que sea aplicable.

En consecuencia, la contratación con recursos de los Fondos de Servicios Educativos se realizará conforme con una de las modalidades de selección que indica el Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual dada su importancia y pertinencia se transcribe a continuación:



“Artículo 2°. *De las modalidades de selección.* La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

**1. Licitación pública.** La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante **subasta inversa**, en las condiciones que fije el reglamento.

**2 Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

-a) **La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes** y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. (Dotaciones, Papelería...)

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de **subasta inversa** o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

-b) **La contratación de menor cuantía.** Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales:

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.



ALCALDÍA DE PASTO

Alcaldía de Pasto  
Secretaría de Educación Municipal

0344

- 1 JUN 2011  
Versión: 001

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

**3. Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos inter administrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del presente artículo.

En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993 salvo que se trate de Instituciones de Educación Superior Públicas, caso en el cual la celebración y ejecución podrán realizarse de acuerdo con las normas específicas de contratación de tales entidades, en concordancia con el respeto por la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución política.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el Subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales

- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición;
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;



i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Parágrafo 1°. La entidad deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

Parágrafo 2°. El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2° del presente artículo, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las siguientes reglas:

1. Se dará publicidad a todos los procedimientos y actos.
2. Para la selección a la que se refiere el literal b) del numeral 2° del presente artículo, será principio general la convocatoria pública y se podrán utilizar mecanismos de sorteo en audiencia pública, para definir el número de participantes en el proceso de selección correspondiente cuando el número de manifestaciones de interés sea superior a diez (10).  
Será responsabilidad del representante legal de la entidad estatal, adoptar las medidas necesarias con el propósito de garantizar la pulcritud del respectivo sorteo.
3. Sin excepción, las ofertas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección, deberán ser evaluadas de manera objetiva, aplicando en forma exclusiva las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes. Para la selección a la que se refiere el literal a) del numeral 2° del presente artículo, no serán aplicables los artículos 2° y 3° de la Ley 816 de 2003.

Parágrafo 3°. El Gobierno Nacional tendrá la facultad de estandarizar las condiciones generales de los pliegos de condiciones y los contratos de las entidades estatales, cuando se trate de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.

Parágrafo 4°. Las entidades estatales no podrán exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrán ser objeto de cobro los pliegos de condiciones correspondientes.

Respecto de la expedición de copias de estos documentos se seguirá lo dispuesto en el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo.

Parágrafo 5°. Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2° del literal a) del numeral 2° del presente artículo, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, le dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.



En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor se formará un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo.

El Gobierno Nacional señalará la entidad o entidades que tendrán a su cargo el diseño, organización y celebración de los acuerdos marco de precios. El reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios se hará obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional, sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En el caso de los Organismos Autónomos y de las Ramas Legislativa y Judicial, así como las Entidades Territoriales, las mismas podrán diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios propios, sin perjuicio de que puedan adherirse a los acuerdos marco a que se refiere el inciso anterior."

Acorde con lo anterior, y tratándose de los Fondos de Servicios Educativos, en la mayoría de los casos el 10% de la menor cuantía equivaldrá a 28 SMLMV, lo que permite una selección abreviada especial conforme con los Decretos 2025 del 3 de junio de 2009 y el Decreto 3576 de Septiembre 17/ 2009 y las demás normas que los sustituyan o modifiquen en el futuro. De todas maneras los Establecimientos Educativos contarán con la asesoría de la Secretaría de Educación a través del asesor jurídico de la entidad.

#### **DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS CUANDO LA CUANTIA SEA INFERIOR A LOS 20 SMLMV**

Para los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS cuando la cuantía del bien o servicios a contratar sea inferior a veinte (20) SMLMV, el contratista será seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en el **Reglamento Interno** que para tal fin expida el **Consejo Directivo** de la Institución o Centro Educativo, el cual acogerá y garantizará el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad para una selección objetiva de conformidad con los postulados de la función administrativa.

El Reglamento para contratar las cuantías inferiores a los 20 SMLMV emanado por el Consejo Directivo, deberá tener en cuenta los principios tal como lo precisa la normativa especial siguiente:

Artículo 13 de la Ley 715 de 2001:

**ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:** Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los **principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad**, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.



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

Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Rector o Director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) SMLMV.

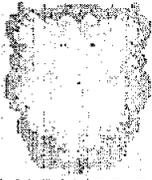
En cualquier caso los contratos requerirán la autorización del Consejo Directivo del Establecimiento Educativo, ser ejecutados durante el calendario escolar y cumplir con el Régimen Contractual.

Artículo 17 del Decreto 4791 de 2008:

**Artículo 17. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.** La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el **estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) SMLMV.**

**Si la cuantía es inferior a los veinte (20) SMLMV se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa. (Artículo 5 Numeral 6 Decreto 4791 de 2008). También estarán sujetas a los principios y las normas del presupuesto. En consecuencia en todo proceso contractual los Rectores(as), Directores(as) y Consejos Directivos deberán tener en cuenta las siguientes reglas sin perjuicio de las demás que deban observarse:

- a. El Rector o Director Rural en la ejecución de los Fondos de Servicios Educativos, por la vía contractual, incluyendo los de mínima cuantía que reglamenten los Consejos Directivos, deberán dar cumplimiento a los principios del presupuesto, y al principio de la legalidad del gasto (Artículos 345 y 346 de la C.P.).
- b. Todas las adquisiciones de los Fondos de Servicios Educativos incluyendo las de cuantía inferior a 20 SMLMV, deben estar previstas en el presupuesto y el plan de compras y estar sujeta a la respectiva programación del "PAC".
- c. El Rector o Director Rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería; ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.
- d. Todos los actos administrativos y contratos que afecten el presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos, deberán contar con **certificado de disponibilidad** previo que garanticen la existencia de recursos disponibles en tesorería. Igualmente estos **compromisos** deberán contar con **registro presupuestal**, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.



- e. Independientemente de que el Reglamento para la Contratación Inferior a los veinte (20) SMLMV, lo diga o no, deben aplicarse los anteriores principios y fundamentos en los procesos y procedimientos contractuales y en la escogencia del contratista.

Conforme con lo anterior, para comprar cualquier bien o servicio o realizar un contrato, con cargo a los Fondos de Servicios Educativos, es necesario:

**Primero**, que exista disponibilidad de recursos, que estén contemplados en el presupuesto y destinados para cubrir el bien o servicio requerido; y

**Segundo**, que se expida previamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia en la cuantía requerida para luego obtener el respectivo Registro Presupuestal.

La actuación en contrario a la anterior previsión de tipo presupuestal, implicaría para los ordenadores del gasto responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal, por infracción, entre otras, a las siguientes normas y principios:

-A): **El Principio de legalidad del gasto**: "...no se pueden hacer erogaciones con cargo al tesoro que no se encuentren previstas en el presupuesto de gastos y que no hayan sido aprobadas previamente por el órgano competente..." (Jurisprudencia de la Corte Constitucional; artículos 345 y 346 de la Constitución Nacional.).

-B): **Estatuto Orgánico de Presupuesto**: "Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

"Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible..."

-C): **Decreto 4791 de 2008**: Los hechos cumplidos implicarían una irregularidad en el manejo y administración de los Fondos de Servicios Educativos, lo que atentaría contra los Artículos 3, 4, 5 y 6, entre otros, del citado decreto, y contra el deber de la planeación del proceso contractual para una debida ejecución del presupuesto.

Hasta tanto los **Consejos Directivos expidan el respectivo Reglamento de Contratación** que les autoriza el Decreto 4791 de 2008, o si fuere del caso ajusten los actuales a los principios y normas referidas en este reglamento, la contratación con recursos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS cuya cuantía sea inferior a los 20 SMLMV se tramitará de acuerdo con el procedimiento de Selección Abreviada de los Decretos 2025 y 3576 de 2009, dictados por el Gobierno Nacional para la selección del contratista cuando el valor de los bienes y servicios no excedan el 10% de la menor cuantía del presupuesto anual de la respectiva entidad estatal. Para el caso concreto,



entiéndase el 10% de la menor cuantía del presupuesto anual de cada FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

En conclusión y como ya se indicó en materia de contratación estatal a través de los Fondos de Servicios Educativos, deberá darse aplicación preferente a lo regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en razón de su jerarquía y especialidad. A pesar de que el Decreto 4791 de 2008, haya otorgado ciertas facultades de regulación procedimental al Consejo Directivo Institucional, en razón a que los procedimientos están al servicio de las normas sustantivas y estas se encuentran consignadas en dicha ley.

#### INDICACIONES FINALES A LOS CONSEJOS DIRECTIVOS Y A LOS ORDENADORES DEL GASTO:

Los Consejos Directivos ejercerán con razonable libertad la facultad reglamentaria que les otorga la ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008, siempre y cuando garanticen en los procesos que se adopten en los reglamentos de contratación la vigencia de los principios de la **transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.** de acuerdo con los postulados de la Ley Orgánica del Presupuesto.

De acuerdo con la normativa existente sobre el particular, en especial los Artículos 10° y 13° de la Ley 715, el Artículo 17° y el 5° numeral 6 del Decreto 4791 de 2008, con el Estatuto General de la Contratación Pública, el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las leyes 678 y 734, entre otras, se concluye lo siguiente:

#### En cuanto al Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades:

Al Rector y al Director Rural, a los Miembros de los Consejos Directivos y a los participantes en los procesos contractuales de los, incluso aquellos cuya cuantía sea inferior a los veinte (20) SMLMV, **también se les aplica el régimen de incompatibilidades, inhabilidades o conflictos de interés**, razón por la cual el Reglamento deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la participación de oferentes y subcontratistas, incursos en alguna de estas causales. Véanse, entre otras normas: Artículos 8°, 9° y 10° de la Ley 80/93. Ley 734/2002: Artículos 37, 38, 39 y 40. Artículo 48 Numerales 17, 18, 30 y 31.

#### -En cuanto a la Responsabilidad Contractual:

Consecuentes con lo dicho en, responderán penal, fiscal y/o disciplinariamente, los ordenadores del gasto y demás intervinientes en los procesos contractuales, que tramiten actos administrativos, contratos (inclusive contratos inferiores a veinte (20) SMLMV u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos, cuando aquellos no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Igual responsabilidad que la anterior puede predicarse de la inobservancia de los principios de la contratación estatal, entre otros, el de la **"transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa."** Lo anterior, independientemente de que dichos principios sean recogidos o no en los Reglamentos que dicten los Consejos Directivos.

Niveles de responsabilidad:

19



Alcaldía de Pasto  
Secretaría de Educación Municipal

0344

Versión: 001

ALCALDÍA DE PASTO

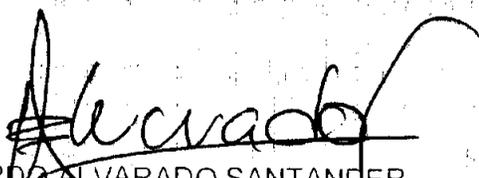
1. **De la entidad estatal:** responderá por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas y a terceros.
2. **De los Servidores públicos:** El servidor público responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.
3. **De los Contratistas:** Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

En cuanto a la Información a presentar

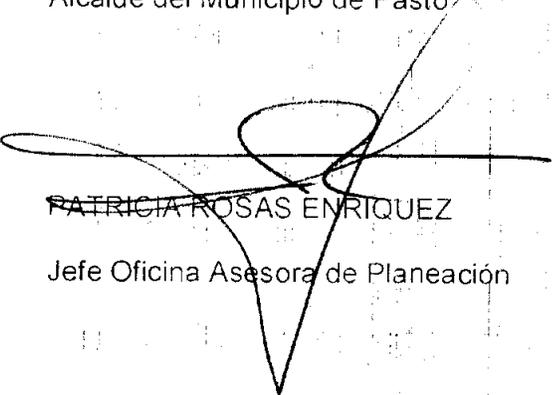
1. Elaboración del Plan de compras
2. Radicación de la copia del Acuerdo del Presupuesto de Ingresos y Gastos
3. Presentación de informes financieros trimestralmente
4. Radicación de la información relacionada con legalización de recursos de destilación específica (Dotaciones, transporte, planes de mejoramiento, etc...) en los dos primeros meses de cada vigencia.
5. Radicación de la información relacionada con inventarios en los tres primeros meses de cada vigencia.
6. Presentación de Informes del Sistema Integral de Auditoria SIA semestralmente
7. Presentación de la Información Exógeno formatos 1001 y 1002, anualmente
8. Presentación información formato 24 A en el primer mes de cada vigencia

El presente Reglamento rige a partir de su expedición.

JUN 2011

  
EDUARDO ALVARADO SANTANDER  
Alcalde del Municipio de Pasto

  
MARTIN CAICEDO BASANTE  
Secretario de Educación Municipal

  
PATRICIA ROSAS ENRIQUEZ

Jefe Oficina Asesora de Planeación