

CIRCULAR No 00018 - 2024

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y ASESORES CONTABLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE BARRANQUILLA

DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN BARRANQUILLA

ASUNTO: CRONOGRAMA PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES Y UNAS DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES PARA LA VIGENCIA 2024

FECHA: 29 DE ABRIL DE 2024

La presente circular, busca comunicar algunas directrices para el correcto manejo contable de los recursos de los distintos Fondos de Servicios Educativos del Distrito de Barranquilla conforme a la normatividad vigente, y compartir el cronograma de presentación de informes para la vigencia 2024.

La Secretaría Distrital de Educación, como responsable del sector educativo de Barranquilla conforme a las competencias legales establecidas en la Ley 715 de 2001, y el Decreto 1075 de 2015, se permite recordar a los directivos docentes y consejos directivos la importancia del buen manejo de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) como directos responsables de administrarlos; deben conocer, documentarse y velar por el estricto cumplimiento del marco legal vigente que rige sobre esta materia y sus normas complementarias.

Considerando que el artículo 2.3.1.6.3.2., del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación define a los Fondos de Servicios Educativos

00018

como cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de 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.

Que el párrafo del artículo que antecede aclara que, 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 rectores o directores rurales, en coordinación con los Consejos Directivos de los distintos Establecimientos Educativos Oficiales, son quienes deben asumir la administración de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001.

Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

Que el artículo 2.3.1.6.3.15, párrafo tercero, del Decreto 1075 de 2015, dicta que: *“La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal o directivo docentes, debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.”* Concluyendo entonces, que existe una exclusividad para el manejo de las cuentas denominadas Fondos Educativos.

Que el artículo 16 del Decreto 4798 del 2008, compilado en el artículo No. 2.31.6.3.16 del Decreto 1075 de 2015: establece que, *“Contabilidad. Los Fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de La Nación. La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal”*.

Es deber de la ETC, ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes y realizar los seguimientos sobre la administración y ejecución de los recursos consignados en cada uno de los fondos educativos, acorde el Artículo 2.3.1.6.3.18. Del Decreto 1075 de 2015.

00018

Que, de acuerdo con las visitas de seguimiento y control realizadas por la dependencia de Fondos de Servicio Educativo a las Instituciones Educativas Oficiales y las instrucciones de la jefatura de contabilidad central del Distrito; nos permitimos impartir las siguientes directrices para la gestión contable y financiera, con el fin unificar criterios referentes al manejo de los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos oficiales:

1 Tratamiento contable de las cuentas por cobrar y los ingresos

Las cuentas por cobrar son derechos a favor del Fondo de Servicios Educativos, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo o en medios equivalentes al efectivo.

Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación del FSE.

Las siguientes transacciones son de ingresos que obtienen y pueden llegar a percibir las instituciones educativas distritales a lo largo del año y se establece el tratamiento contable de registro de estos:

- a) Transferencias de recursos de gratuidad que realiza el Ministerio de Educación Nacional, su reconocimiento se realizará en el código presupuestal “1.1.02.06.001.01.03.02 *Calidad por gratuidad*” y se contabiliza en la subcuenta contable por cobrar “133712 *Otras Transferencias*” y el ingreso en la subcuenta contable “442803 *Para Gastos de Funcionamiento*” por el valor del giro.
- b) Transferencias de recursos para “calidad educativa” que realice la Entidad Territorial Certificada ETC, su reconocimiento se realizará en el código presupuestal “1.1.02.06.006.06.01.02 *Calidad programas*” y se contabiliza en la subcuenta contable por cobrar “133712 *Otras Transferencias*” y el ingreso en la subcuenta contable “Otras Transferencias” a su auxiliar “44289015 *Distrito Calidad Educativa*” por el valor del giro.

00018

- c) Transferencias de recursos que realice la Entidad Territorial Certificada ETC diferentes a “calidad educativa”, su reconocimiento se realizará en el código presupuestal “1.1.02.06.006.06.01.03 *Otras transferencias municipales*” y se contabiliza en la subcuenta contable por cobrar “133712 *Otras Transferencias*” y el ingreso en la subcuenta contable “Otras Transferencias” a su auxiliar “44289020 *Otras Transferencias Municipales*” por el valor del giro. *(por ejemplo: ingresos para mejoramiento o mantenimiento infraestructura)*
- d) Transferencias de recursos provenientes del FOME que realice la Entidad Territorial Certificada ETC o el gobierno nacional, su reconocimiento se realizará en el código presupuestal “1.1.02.06.006.01.01 *Fondo Mitigación Emergencias- FOME*” y se contabiliza en la subcuenta contable por cobrar “133712 *Otras Transferencias*” y el ingreso en la subcuenta contable “442802 *Para Proyectos de Inversión*” por el valor del giro.
- e) El reconocimiento de ingresos de transferencias realizadas por el Icetex, su reconocimiento se realizará en el código presupuestal “1.1.02.06.006.01.03 *Transferencias del ICETEX Fondos Fase*” y se contabiliza en la subcuenta “133712 *Otras Transferencias*” y en el ingreso en la subcuenta “Otras Transferencias” en su auxiliar “44289010 *Icetex*”
- f) Ingresos por el uso del espacio para el funcionamiento de la tienda escolar, su reconocimiento se realizará en el código presupuestal “1.1.02.05.002.07.01.01 *Cafetería, tienda escolar*” y se contabiliza en la subcuenta contable “138439 *Arrendamiento operativo*”, y en el ingreso en la subcuenta “480817 *Arrendamiento operativo*” por el valor de la transacción acorde con los parámetros establecidos en el contrato suscrito.
- g) Ingresos por rendimientos financieros generados por depósitos en entidades financieras, su reconocimiento se realizará en cada uno de los códigos presupuestales de “1.2.05.02 *Depósitos*” de acuerdo con la fuente que originó los rendimientos (gratuidad, recursos propios, FOME, recursos municipales) se contabiliza en la subcuenta contable “131103 *Intereses*”, y en el ingreso en la subcuenta “480201 *Intereses sobre depósitos en instituciones financieras*” por el valor a registrar.

00018

- h) El reconocimiento de ingresos por otros servicios como, por ejemplo; certificados expedidos a exalumnos u otras constancias, su reconocimiento se realizará en el código presupuestal “1.1.02.05.002.09.01.01 *Certificados y constancias, duplicados actas y diplomas*” u otros ingresos “1.1.02.05.002.09.01.06 *Otros ingresos por venta de bienes y servicios*”, se contabiliza en la subcuenta “131790 *Otros Servicios*” y en el ingreso en la subcuenta “439090 *Otros Servicios*”
- i) Ingresos por donaciones provenientes del sector privado, su reconocimiento se realizará en el código presupuestal “1.2.08.01.003.01 *No condicionadas a la adquisición de un activo*” y se contabiliza en la subcuenta contable “133712 *Otras Transferencias*”, y en el ingreso en la subcuenta “442830 *Bienes, Derechos Y Recursos En Efectivo Provenientes Del Sector Privado*”
- j) El reconocimiento de ingresos por cobros relacionados con los ciclos complementarios Escuelas Normalistas, su reconocimiento se realizará en el código presupuestal “1.1.02.05.002.09.01.04 *Cobro ciclos complementarios Escuelas Normalistas*” y se contabiliza en la subcuenta “131701 *Servicios educativos*” y en el ingreso en la cuenta “Servicios Educativos” subcuenta “430550 *servicios conexos a la educación*”
- k) El reconocimiento de ingresos por cobros relacionados con ciclos académicos y derechos a grado de jornada nocturna y sábados, su reconocimiento se realizará en el código presupuestal “1.1.02.05.002.09.01.03 *Ciclos nocturnos y sabatinos*” y se contabiliza en la subcuenta “131701 *Servicios educativos*” y en el ingreso en la cuenta “Servicios Educativos” subcuenta 430510 de educación formal,

Todo lo anterior, con el fin de manejar uniformidad en todas las instituciones educativas oficiales. Cualquier otro ingreso no tipificado en los literales explicados deberá ser socializado a la dependencia de Fondos de Servicios Educativos para establecer su reconocimiento contable.

2. El manejo de las cuentas bancarias

- a) La cuenta bancaria de los Fondos de Servicios Educativos donde son girados los dineros de gratuidad deberá ajustarse a las directrices prescritas en la circular 00040 del 21 de septiembre del 2017. Expedida

00018

por la Secretaría Distrital de Educación, en cumplimiento a la Resolución No 12829 del 30 de junio del 2017 Ministerios de Educación Nacional, modificada parcialmente por la resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023 *“Por la cual se fijan las condiciones de apertura, registro, operación, cancelación y sustitución de las Cuentas Maestras y de las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE en las cuales se administran los recursos de las Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia del Sistema General de Participaciones y en el Sector Educación las demás fuentes del Programa de Alimentación Escolar - PAE.”*

- b) La cuenta bancaria de los Fondos de Servicios Educativos, donde son girados los dineros calidad provenientes del Distrito de Barranquilla, o la cuenta de recursos propios de la Institución Educativa, requerirá para su retiro la concurrencia de al menos dos firmas, una de la cuales será la del directivo docente rector o director Rural en su calidad de ordenador del gasto y la otra persona la que designe la Secretaría de Gestión Humana de la Alcaldía de Barranquilla.

Aquellos Fondos de Servicios Educativos que no tengan registrada la segunda firma por presentar algún tipo de inconvenientes, ya sea rechazo por parte de la entidad bancaria o que no cuente con el funcionario asignado por la Secretaría de Gestión Humana de la Alcaldía de Barranquilla, deberán justificarlo en la Secretaría Distrital de Educación.

- c) Se debe realizar las conciliaciones bancarias, que es el procedimiento mediante el cual se compara la información del extracto bancario contra la información registrada en el libro auxiliar de bancos, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias y proceder a su identificación.

Esta conciliación se recomienda realizar en forma regular y periódica, por lo menos, los primeros diez (10) días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios y asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas en el libro auxiliar de bancos.

- d) Flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal. Es responsabilidad del ordenador del gasto elaborar el flujo anual de caja mes a mes, efectuar los ajustes cuando estos procedan y presentar al Consejo Directivo informe por lo

00018

menos cada trimestre para su seguimiento y control. El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, para así mismo definir unos gastos conforme al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Se recomienda que en los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajuste el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente, será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso. El ordenador del gasto teniendo en cuenta el flujo de caja celebrará los contratos, suscribirá actos administrativos y ordenará y pagará los gastos.

- e) Se solicita al ordenador del gasto en conjunto con el consejo directivo actualizar e **incluir en sus manuales de tesorería la forma de pago electrónico PSE** y establecer el procedimiento interno de cada institución para el pago por este medio y garantizando cumplimiento de protocolos de seguridad en el manejo de la información; especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.

3 De la Caja Menor, Su Conformación, Uso y Prohibiciones

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público reglamentó el funcionamiento de la caja menor mediante Decreto 2768 del 28 de diciembre 2012, compilado en el Decreto 1068 de 2015, definiendo que la Caja Menor es un fondo de recursos de liquidez previstos para atender gastos imprescindibles, inaplazables, imprevistos y urgentes del inmediato plazo definido en los conceptos del presupuesto anual del respectivo Fondo de Servicios Educativos.

- 3.1 De la Constitución.** Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución rectoral suscrita por el ordenador del gasto, (sin ser necesario aprobación del consejo directivo), en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.

00018

3.2 Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal

3.3 Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de estas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

3.4 La cuantía máxima de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación y según el artículo 4 del Decreto 2768 de 2012 compilado en el decreto 1068 de 2015. De acuerdo con el presupuesto de cada institución educativa, estas se ubican en el primer rango, como se muestra a continuación:

PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD				CUANTÍA MÁXIMA DE CAJA UNA DE LAS CAJAS MENOSRES HASTA
(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)				(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)
1	Menos	de	3.897	11

Que el salario Mínimo Legal Mensual Vigente para el año 2024 se estipuló según el artículo 1 del decreto 2292 de 2023, la suma de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS (\$1.300.000.00). de tal manera que el cálculo sería el siguiente:

Valor del SMLMV x 11

\$1.300.000 x 11 = \$14.300.000,

Se procede a dividir entre los doce meses del año para establecer el monto máximo mensual a establecer:

$$\frac{14.300.000}{12} = 1.191.667$$

Entonces, tenemos que, el monto máximo para aquellas Instituciones Educativas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla que deseen constituir fondos de caja menor para la vigencia 2024, será hasta de un millón ciento noventa y un mil seiscientos sesenta y siete pesos M/L. (**\$ 1.191.667**)

00018

3.5 Destinación. El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.

Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva del Rector(a) de cada I.E.D, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.

3.6 Fianzas y Garantías. El Ordenador del Gasto deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público.

3.7 Legalización. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

Recibos provisionales: Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la Caja Menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, que deberán ser archivados de manera consecutiva y los cuales serán reemplazados por la factura o documento equivalente y legalizado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su desembolso. En caso contrario la responsabilidad por la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional.

3.8 De las Prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

- 3.8.1 Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- 3.8.2 Efectuar compras de la misma naturaleza con diferentes rubros.
- 3.8.3 Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
- 3.8.4 Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
- 3.8.5 Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.

00018

- 3.8.6 Efectuar gastos de transporte de estudiantes y personal docente.
- 3.8.7 Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- 3.8.8 Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- 3.8.9 Efectuar gastos de servicios públicos
- 3.8.10 Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.
- 3.8.11 Exceder el 10% del valor mensual asignado para sufragar un gasto individual con la caja menor.

Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

- 3.9 Del Manejo del Dinero.** El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta un millón ciento noventa y un mil seiscientos sesenta y siete pesos M/L. **(\$ 1.191.667)**

Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente afianzado.

- 3.9.1 Designación del responsable: La designación de la persona encargada se hará por escrito teniendo en cuenta que en todos los casos deberá ampararse.
- 3.9.2 Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de esta, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de esta, lo que deberá constar en el libro respectivo.

- 3.10. Del Primer Giro.** Se efectuará con base en los siguientes requisitos;

3.10.1 Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el presente decreto.

3.10.2 Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.

00018

3.11. De la Apertura de los Libros. El funcionario encargado de la caja menor procederá a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

3.12. De la Legalización. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

3.12.1 Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.

3.12.2 Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

3.12.3 Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.

3.12.4 Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

3.13. Del Reembolso. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

3.14. Cambio de responsable. Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

00018

3.15. Cancelación de la Caja Menor. Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

3.16. Responsabilidad. Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

4. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

Es deber de los rectores las instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Barranquilla publicar su Plan Anual de Adquisiciones PAA y las actualizaciones de este en su página web y en el SECOP, el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, según Circular Externa No 2 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente y circular secretarial 005 del 26 de enero de 2024 de actividades de inicio de año

5. Programa Anualizado de Caja (PAC)

Es deber de los rectores las instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Barranquilla, elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo

6. Manual de Contratación

Todos los años el Consejo Directivo debe determinar mediante acta, si los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se encuentra actualizada, si es necesario realizar alguna actualización, esta debe ser incorporada al respectivo manual y elaborar el respectivo acuerdo firmado por los miembros del Consejo Directivo.

7. Publicación de contratos en la plataforma SECOP II

Las Entidades Estatales que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP , sin que

00018

sea relevante, para la exigencia de esta obligación, su régimen jurídico, naturaleza de pública o privada o la pertenencia a una u otra rama del poder público. Esta obligación deberá cumplirse, inclusive, si la ejecución del contrato no implica erogación presupuestal.

Dentro de la obligación claramente antes descrita que tienen Las I.E.D. de publicar los procesos contractuales, estas deben utilizar la plataforma SECOP II para publicar sus procesos de contratación (como uso meramente publicitario de la plataforma dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición) o gestionar sus procesos de contratación (uso transaccional de la plataforma) a través de los módulos “Régimen Especial” que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector del sistema de compras y contratación pública y administrador del SECOP, ha puesto a disposición de los partícipes, estos dos módulos de “Régimen Especial” en el SECOP II son:

- ✓ Contratación Régimen Especial (con ofertas) - Recibir las ofertas de los proveedores en línea
- ✓ Contratación Régimen Especial (sin ofertas)- -No recibir ofertas de los proveedores.

8. Publicación de procesos contractuales en la plataforma SIA OBSERVA (contraloría)

La cuenta mensual de todos los contratos con cargo a recursos públicos, orden de compra o servicio, independientemente del presupuesto aprobado de la IED se deberá rendir en el SIA Observa; dentro de los primeros cinco (5) días del mes posterior al reportado. Para uno y otro caso, cuando la fecha máxima de presentación coincida con un día no hábil, la fecha límite para rendir la cuenta se corre al primer día hábil siguiente.

9. Contrato de concesión de espacio para funcionamiento de tienda escolar

Hace referencia al contrato escrito a título oneroso suscrito por la Institución educativa y un contratista para la utilización con fines comerciales del espacio correctamente delimitado y construido dentro del establecimiento educativo, previa autorización de Secretaría Distrital de Educación, para la operación y prestación del servicio de cafetería y/o tienda escolar. No se trata del arrendamiento de un inmueble.

00018

La selección y la contratación de este servicio deberá corresponder al principio de pluralidad de oferentes, lo que implica publicación de oferta (invitación pública) en página web de la IED o su equivalente y en las carteleras ubicadas en el establecimiento. La escogencia del futuro contratista deberá estar bajo el principio de selección objetiva, del ofrecimiento más conveniente para la entidad y los objetivos que con este contrato se buscan cumplir, este contrato deberá ser aprobado y adjudicado por el consejo directivo de la Institución Educativa.

El pago que se perciba por la celebración del contrato de tienda escolar corresponderá al valor que estima percibir la IED mensualmente, según se trate, de conformidad con las especificaciones establecidas en los estudios previos, formulados para dicha necesidad.

Estos ingresos obtenidos deberán ser incorporados al presupuesto de la IED y consignados a la cuenta bancaria donde manejen sus recursos propios el Fondo de servicios Educativos.

El valor del contrato que se suscriba, se hace la aclaración que está sujeto al pago de estampillas contractuales (ITSA, PROCULTURA y ADULTO MAYOR). y se deberá estipular como una obligación a cargo del contratista.

La adjudicación de la cafetería se hará antes del 15 de diciembre de cada año.

10. Presentación de informe contable, financiero y presupuestal trimestral vigencia 2024 (modalidad virtual)

La Entidad Territorial Certificada ETC, a través de la Secretaría Distrital de Educación, con el fin de dar cumplimiento a la resolución No. 706 de 2016 de Contaduría General de la Nación “Por la cual se adoptan los criterios para establecer la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación” establecerá los plazos para que el rector o director rural suscriba con los asesores contables de los establecimientos educativos oficiales, los estados contables y la información financiera presupuestal y contractual requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin a la dependencia de Fondos de Servicio Educativo.

Los rectores de las Instituciones Educativas deberán enviar el Formato CGN (**Excel**) **a través del correo electrónico fse@sedbarranquilla.edu.co** para validación por parte de la dependencia de Fondos de Servicios Educativos (FSE) de la secretaria

00018

de educación, este proceso deberá realizarse hasta las fechas indicadas en la siguiente tabla en la columna **“1. Plazo para validación”**.

Posteriormente, y una vez validado el CGN se les notificará confirmación a través de respuesta al correo para que procedan con la radicación oficial del informe contable, financiero y presupuestal trimestral a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría Distrital de Educación sin errores y validado, este proceso deberá realizarse hasta las fechas indicadas en la tabla columna **“2. Plazo para radicación”** solo procederán a radicar las instituciones, una vez se le dé el visto bueno por escrito desde la dependencia de FSE a través del correo.

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES TRIMESTRALES 2024			
TRIMESTRE A REPORTAR	FECHA DE CORTE DE LA INFORMACION	1. Plazo para validación	2. Plazo para radicación
		PLAZO OPORTUNO PARA REPORTAR FORMATO CGN A DEPENDENCIA DE FSE PARA VALIDACION.	PLAZO PARA RADICACIÓN OFICIAL EN EL SAC VIRTUAL, VALIDADO. HASTA:
Trimestre 01	Enero a 31 de marzo de 2024	15 de abril de 2024	30 abril 2024
Trimestre 02	Abril a 30 de junio de 2024	15 de julio de 2024	30 julio 2024
Trimestre 03	Julio a 30 de septiembre de 2024	15 de octubre de 2024	30 octubre 2024
Trimestre 04	Octubre a 31 de diciembre de 2024	24 de enero de 2025	05 febrero 2025

En el cuarto Trimestre es obligatorio enviar la relación de las cuentas por pagar a contratistas, Cuenta Contable No- 240101- Bienes y servicios, de la siguiente manera:

ID del contratista	Nombre del contratista	Numero de contrato u orden compra o servicio	Concepto	Valor pendiente por pagar

8.1. Virtualidad

En la vigencia 2024 los informes contables, financieros y presupuestales del trimestre I al IV y el presupuesto de cada vigencia y sus anexos, se recibirán radicados de manera **100% virtual** a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Distrital de Educación. Ya no será necesario dirigirse presencialmente en horarios de oficina hasta las instalaciones de la Secretaría para radicar carpetas.

00018

8.1.1 Algunas ventajas para las IED:

- ✓ Es de resaltar que a través del SAC podrá radicar 24/7 siempre dentro de los plazos establecidos
- ✓ No tendrá que incurrir en gastos de transporte y tiempo para dirigirse hasta las instalaciones de la Secretaría para radicar los documentos, esté radicado podrá realizarlo desde cualquier lugar y dispositivo.
- ✓ Ahorro de papelería, impresiones y útiles de su IED.
- ✓ Podrá realizar seguimiento en tiempo real del radicado de su informe contable y financiero del trimestre
- ✓ Se le notificará en un menor tiempo las correcciones de documentos a los que haya lugar, para que sea subsanado y radicado por el SAC, de tal manera que se guarde una trazabilidad y aseguramiento de la información.
- ✓ Los documentos quedan cargados en el aplicativo SAC en la Nube, lo cual es favorable al momento de necesitar información de los documentos radicados, pues podrán tener acceso a ellos fácilmente, entre otras ventajas.

8.1.2 Condiciones

- ✓ El radicado deberá siempre realizarse desde el mismo usuario todos los trimestres, el usuario ideal es el oficial de la Institución Educativa que se encuentra registrado en el SAC.
- ✓ Los archivos que sean susceptibles de corrección deberán ser radicados nuevamente vinculando el radicado inicial.
- ✓ Los documentos deberán ser radicados en formato PDF firmados, a excepción del formato CGN que deberá ser radicado en formato Excel.
- ✓ Se deberán radicar los documentos completos y cargados a la plataforma, clasificados por componente como se describe a continuación
- ✓ Sugerencia del asunto en el radicado en el SAC: *"INFORME CONTABLE FSE TRIMESTRE (IV, III, II o I) DEL 2024 "*

8.1.3 Documentos para radicar virtualmente una vez tengan visto bueno de la dependencia de FSE.

En total adjuntaran al radicado 3 archivos de la siguiente manera:

00018

❖ **Archivo 1: Componente Contable (Formato PDF)**

- a) Estado de situación financiera comparativo
- b) Estado de resultados comparativo
- c) Estado de flujo de efectivo firmado
- d) Notas a los estados financieros
- e) Certificados de los estados financieros por parte del contador público, certificado antecedentes disciplinario vigente expedido por la JCC y tarjeta profesional. (obligatorio que esté vigente el certificado de no ser así, no será válido el informe)

(Escaneado en ese orden y un solo archivo)

❖ **Archivo 2: Componente Bancario presupuestal y contractual (Formato PDF)**

- f) Reporte de egresos del trimestre
- g) Extractos bancarios de todas las cuentas del FSE, conciliaciones bancarias y libros de bancos de tesorería.
- h) Ejecución presupuestal firmada
- i) Relación de contratos, ordenes de compras y servicios del trimestre

(Escaneado en ese orden y en un solo archivo)

❖ **Archivo 3: Formato CGN (Formato Excel)**

- ✓ Se les recuerda: Que las notas a los estados contables básicos corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos y que ayudan a los usuarios a entender la información de cada uno, por tanto, se les solicita explicar en ella información relevante específica de los EEFF y no solamente las políticas base de los estados financieros. Las notas se deben presentar de forma sistemática, de tal forma que se pueda relacionar la nota con cada partida del estado financiero.

00018

8.2. Presupuesto para la vigencia (modalidad virtual)

El presupuesto de las instituciones educativas para las siguientes vigencias se deberá **radicar de manera 100% virtual a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC** de la Secretaría Distrital de Educación hasta el 15 de febrero de cada vigencia.

Se deberá radicar escaneado en un solo archivo:

- 8.2.1. El acuerdo de presupuesto de ingresos y egresos
- 8.2.2. El Plan Anual de Caja PAC o flujo de caja
- 8.2.3. El Plan Anual de Adquisiciones PAA,
- 8.2.4. El Plan de Mantenimientos de infraestructura y equipos detallado para la vigencia

- ✓ Todo lo anterior firmado por los miembros del Consejo Directivo.
- ✓ Cargarlo al SAC en ese orden, único archivo en formato PDF y asegurarse que quede legible el documento.

8.3. Estados financieros consolidados anual (*modalidad presencial en formato físico*)

Se deberá radicar los estados financieros consolidados de la vigencia que se cierra, con corte desde 01 de enero al 31 de diciembre. Estos si **deberán ser radicados presencialmente, de forma física en las instalaciones de atención al ciudadano** de la Secretaría Distrital de Educación **dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de marzo**. Los documentos para radicar son los siguientes:

- a) Estado de situación financiera comparativo
- b) Estado de resultados comparativo
- c) Estado de flujo de efectivo firmado
- d) Notas a los estados financieros
- e) Formato CGN
- f) Certificados de los estados financieros por parte del contador público y certificado antecedentes disciplinario vigente expedido por la JCC y tarjeta profesional. (obligatorio que esté vigente el certificado de no ser así, no será válido el informe)

Los documentos deberán estar firmados en original, presentados en sobre de manila, sin legajar y sin foliar. Todo esto para facilitar la gestión del archivo en nuestras instalaciones.

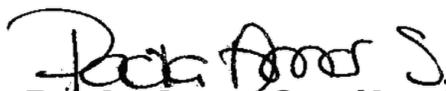
Se les recuerda a los representantes de cada uno de los Fondos de Servicios Educativos, que es de estricto cumplimiento tener en cuenta la idoneidad, suficiencia y oportunidad de la información.

El no envío de la información dentro del tiempo establecido, será causal de indagación disciplinaria por parte de la oficina de control interno disciplinario del Distrito Especial, Industrial y portuario de Barranquilla, dentro su competencia.

Las inquietudes que se generen frente a esta circular serán atendidas por la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional, al correo electrónico fse@sedbarranquilla.edu.co o a través del Sistema de Atención al Ciudadano ingresando por medio de la página web www.barranquilla.gov.co/educacion, habilitado para atender las notificaciones, peticiones, quejas y recursos.

La presente circular será publicada en el [portal web de esta Secretaría](#), para conocimiento y consulta de la ciudadanía.

Atentamente,


Paola Amar Sepúlveda
Secretaria Distrital de Educación

Proyectó: Jhonatan De león Miranda -Profesional Universitario GEFI 

Revisó: Lenny Cuello Escobar -Jefe Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional (GEFI) 

Revisó: Ildegardo Peña Caballero -Profesional Universitario de Despacho

Revisó: Francisco Romero Barraza-Asesor Jurídico de Despacho 