CIRCULAR No. 12 - 0311

DE **ANDRES FELIPE BEDOYA CARDENAS**
SECRETARIO DE EDUCACION DEL TOLIMA

PARA RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

ASUNTO PREPARACIÓN, PROYECCIÓN, PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS VIGENCIA FISCAL 2027.

FECHA 06 NOV 2026

En cumplimiento de la normatividad vigente, corresponde a las Instituciones Educativas no Certificadas en Educación del Departamento del Tolima preparar anualmente el proyecto de presupuesto general, con base en la disponibilidad de recursos y principios presupuestales, para la determinación de los gastos en estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

1. Presupuesto Anual Fondos de Servicios Educativos

El presupuesto es la herramienta que permite proyectar anticipadamente los ingresos y gastos para un período determinado. En el sector público, esta proyección se convierte en una norma de obligatorio cumplimiento. Las Instituciones Educativas, al ser públicas, deben elaborar su presupuesto conforme al Decreto 111 de 1996, respetando los principios de planificación, anualidad, universalidad y programación integral.

2. Preparación del Presupuesto.

El presupuesto debe prepararse de manera participativa. Por lo tanto, los rectores deben solicitar a los docentes, directivos docentes y administrativos las necesidades para el desarrollo de actividades relacionadas con la prestación del servicio educativo y el PEI. Dichas necesidades deben documentarse en un formato establecido por la rectoría de cada establecimiento educativo.

3. Proyección del Presupuesto.

3.1 Ingresos:

La proyección de ingresos debe incluir los cálculos del Fondo de Servicio Educativo (FSE) para la vigencia 2027.

Para la proyección de recursos propios, es necesario tener en cuenta la Resolución No. 1846 del 12 de mayo de 2021, la cual regula el cobro de derechos académicos y servicios complementarios.

Respecto a la proyección de gratuidad, se deberá hacer con base en los giros realizados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) durante los últimos tres años. Se deben sumar 3 giros anuales, dividirlos en tres y si el valor promedio resulta inferior a la asignación del 2026, registrar lo recibido en la actual vigencia fiscal, si es superior, registrar el mayor valor.

En cuanto a los recursos correspondientes a las destinaciones específicas para **Formación Integral** y **Primera Infancia**, no se deben proyectar en la vigencia 2027. Toda vez que, a la fecha, el Ministerio de Educación Nacional no ha confirmado si realizará dicha asignación para la vigencia 2027.

3.2 Gastos:

Los gastos deben proyectarse con base en las necesidades reportadas por los docentes, directivos docentes y el área administrativa de cada establecimiento educativo, tal como se detalló en el numeral 2 de esta circular. La priorización de los gastos estará a cargo del Rector para garantizar el funcionamiento normal del establecimiento educativo.

Notas:

- Los recursos de Gratuidad Matrícula deberán proyectarse en el componente de Gastos de Funcionamiento.

- Los valores que se proyecten para los contratos de prestación de servicios profesionales deberán fijarse de manera razonable, evitando propuestas que representen prácticas de usura o que afecten la disponibilidad de los recursos financieros destinados a la adecuada prestación del servicio en las Instituciones Educativas.

3.2.1. Usos permitidos para ejecutar en el Presupuesto de Gastos

Los gastos del presupuesto pueden proyectarse bajo los siguientes conceptos, siempre que guarden relación con el PEI, conforme con lo establecido en el artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para establecimiento educativo.

5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.

6. Adquisición de impresos y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago viáticos.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión especifica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por el personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.

17. Costos asociados al trámite para la obtención del **título de bachiller**.

18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

3.2.2 Prohibiciones para la ejecución del gasto

Conforme el Artículo 2.3.1.6.3.13 del Decreto 1075 de 2015, prohibiciones en la ejecución del gasto.

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la

denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015.

3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias indicadas en el anterior artículo (2.3.1.6.3.12 de Adiciones y Traslados Presupuestales) señalada en el Decreto 1075 de 2015.

5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.

6. Financiar la capacitación de funcionarios.

7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

4. Presentación del Presupuesto y demás herramientas del sistema presupuestal.

Los Rectores con el apoyo del Auxiliar Administrativo 407-10 (pagador) y/o Técnico Operativo con funciones de pagador, presentan ante el Consejo Directivo del establecimiento educativo el presupuesto desagregado en ingresos y gastos, detallando ítems y rubros. El presupuesto de gastos debe mantener un estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos.

La presentación del presupuesto deberá quedar registrada en el acta de reunión del Consejo Directivo, en la cual se evidencie el análisis, la explicación del presupuesto y los ajustes pertinentes que determine el Consejo Directivo.

El acta de la reunión deberá contener número, fecha, orden del día y firmas manuscritas del Rector y del secretario del establecimiento educativo o quien haga sus veces, así como el registro de asistencia de los miembros del Consejo Directivo.

5. Aprobación del Presupuesto y demás herramientas del sistema presupuestal

De acuerdo con el numeral 1 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, el Consejo Directivo debe "analizar, introducir ajustes y aprobar, antes del inicio de cada vigencia fiscal, mediante acuerdo, el presupuesto de ingresos y gastos presentado por el rector o director rural".

En consecuencia, el Consejo Directivo expedirá el Acuerdo de aprobación de:

(i) El presupuesto inicial de ingresos y gastos.
(ii) El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
(iii) El Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

El Acuerdo debe incluir: número y fecha, considerandos, acuerdos, nombres y firmas manuscritas de la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo, con sus respectivos cargos. Este documento, junto con el acta, debe permanecer en la institución educativa en su forma original.

Así mismo, es necesario que el Consejo Directivo apruebe las herramientas de planeación del Fondo de Servicio Educativo, tales como:

1. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)
2. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

5.1 Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)

El PAC es el instrumento financiero que determina la disponibilidad mensual de recursos y sirve como base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos. Su elaboración está a cargo del Auxiliar Administrativo 407 Grado 10 y deberá contener la totalidad de los ingresos esperados, desagregados por meses y fuentes, así como la programación mensual de los pagos.

5.1.1. Aspectos Relevantes de la Programación del (PAC)

El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) o flujo de caja como instrumento de planeación debe elaborarse al mismo tiempo que el presupuesto proyectado de ingresos y gastos y la sumatoria de las apropiaciones debe ser igual a lo proyectado en el mismo.

a. El PAC debe ser coherente con los ingresos disponibles, para efectuar los pagos a cargo del Fondo de Servicios Educativos (FSE).
b. El Rector – Ordenador del Gasto celebrará los contratos, suscribirá los actos administrativos y ordenará los gastos teniendo en cuenta el PAC.
c. El Fondo de Servicios Educativos (FSE), solo podrá efectuar pagos, hasta por el monto autorizado en el respectivo PAC. El PAC será requisito para atender los gastos incorporados en el presupuesto anual de la vigencia, como también las cuentas por pagar.
d. Los Fondos de Servicios Educativos (FSE), no podrán adquirir compromisos de pago, cualquiera sea su naturaleza, sin que previamente se verifique y se confirme la disponibilidad de recursos en bancos y lo relacionado en el PAC.
e. El Auxiliar Administrativo 407 Grado 10, sólo podrá efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el PAC mensual y en la respectiva fecha.
f. Se prohíbe asumir compromisos, obligaciones o pagos que superen la cuantía de los montos del PAC o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería.

5.1.2. Las Actualizaciones al Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)

Las actualizaciones se realizarán cada vez que se originen las modificaciones al Presupuesto (adiciones, traslados y reducciones) previa aprobación del Consejo Directivo las cuales quedaran registradas en Acuerdo y se reportaran en los informes que rindan a la Secretaría de Educación del Departamento del Tolima.

5.2. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

El **PAA** es una herramienta de planeación que permite identificar, registrar y programar las necesidades de bienes, obras y servicios de la institución educativa, así como diseñar estrategias de contratación que garanticen eficiencia en el uso de los recursos.

5.2.2 Aspectos para tener en cuenta para la elaboración del PAA

a. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Institución Educativa ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.
b. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se puede proyectar antes de la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos con el fin de conocer las necesidades en cuanto al desarrollo de los Proyectos Educativos y los gastos que requiere la Institución Educativa, para su normal funcionamiento o una vez aprobados las partidas por rubro de acuerdo con el histórico.

c. Se debe planear la adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta los datos históricos de consumo, las necesidades y compromisos normales y extraordinarios de la Institución Educativa y el Plan Operativo de la vigencia.
d. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) como mínimo debe contener información general de la Institución Educativa: nombre, dirección, teléfono, página web, misión y visión, perspectiva estratégica, información de contacto, valor total del Plan Anual de adquisiciones – PAA, límite de contratación menor cuantía, límite de contratación mínima cuantía, fecha de última actualización del PAA.
e. Descripción del objeto a contratar, clasificación según el Código UNSPSC, Fecha estimada de inicio de proceso de selección, Duración estimada del contrato, Modalidad de selección, Fuente de los recursos, Valor total estimado, Valor estimado en la vigencia actual, Datos de contacto del responsable.
f. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se debe presentar al Consejo Directivo para su aprobación, así como sus modificaciones.
g. No se podrán ordenar compromisos que no estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
h. Es obligatoria su publicación en www.colombiacompra.gov.co antes del 31 de enero de cada vigencia, es susceptible de ser modificado y cada vez que se hagan adiciones, supresiones o cambios se debe publicar.

6. Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo, el Ordenador del Gasto del establecimiento educativo deberá expedir el acto administrativo de liquidación y distribución de los ingresos y gastos, firmado por él, el cual debe incluir las disposiciones generales para el manejo de los recursos económicos.

7. Reporte presupuesto de ingresos y gastos

La Secretaría de Educación del Tolima cuenta con el Sistema de Información de Consolidación Financiero, en el cual las instituciones educativas deberán reportar en formato Excel el presupuesto, conforme al formato establecido, junto con el archivo en PDF del Acuerdo de Aprobación con las firmas de la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo.

Este reporte deberá incluir los elementos señalados en la presente circular y realizarse durante la segunda semana del mes de diciembre de 2026, conforme a la circular que se emitirá para la oficialización del reporte de ingresos y gastos de la vigencia 2027.

ANDRES FELIPE BEDOYA CARDENAS
Secretario de Educación del Tolima

Vo.Bo. Uriel Gonzalez Gonzalez / Director Administrativo y Financiero

Revisó: Yucely Montoya Bayona – Profesional Especializado Área de Gestión Financiera

Proyectó: Jaime Arturo Montaño Hernández – Técnico Operativo Área de Gestión Financiera