

I. PAPEL DE LAS SECRETARIAS DE EDUCACION DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS FRENTE A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Las Entidades Territoriales certificadas de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001, tienen la competencia de administrar el servicio educativo en su jurisdicción garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.

Lo anterior implica planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido (conforme el artículo 153 de la Ley 115 de 1994), mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda en 100% de la población en edad escolar.

En este marco de acción no solo es importante organizar y distribuir la planta de personal docente, directivo docente y administrativa de acuerdo con las necesidades del servicio, sino fortalecer los establecimientos educativos, que en últimas son los responsables directos de prestar el servicio, aplicando las políticas y lineamientos establecidos tanto por el Gobierno Nacional como por los Gobiernos locales de acuerdo con la realidad regional.

El fortalecimiento de los establecimientos implica, asistencia técnica y asesoría permanente, capacitación pertinente y asignación de los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de todos y cada uno de los establecimientos de su jurisdicción, independiente del tamaño de la infraestructura y de la matrícula que atiendan.

Para el efecto, los Departamentos deberán además coordinar con los municipios no certificados, con el fin de concertar acciones que permitan la concurrencia organizada de recursos, para el logro de las metas definidas en los planes sectoriales y el mejoramiento continuo en el servicio prestado a los estudiantes.

1. FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables de los establecimientos educativos, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Dichos Fondos perciben ingresos de los diferentes niveles de Gobierno y de otras fuentes privadas, destinados exclusivamente a atender el servicio fundamental de educación y por lo tanto, son recursos públicos que deben manejarse de conformidad con las normas establecidas, buscando la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad. Por consiguiente, cada entidad territorial certificada a través de sus secretarías de educación en cumplimiento de sus funciones debe ejercer un papel fundamental en la orientación y control de su ejecución.

A continuación se describen las principales tareas de las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales certificadas frente a la organización, administración y control de dichos Fondos.

a. DEFINICIÓN DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Teniendo en cuenta que no todos los establecimientos educativos estatales deben contar necesariamente con un Fondo de Servicio Educativo, pero si deben estar asociados a uno existente de manera que puedan percibir los recursos tanto por venta de servicios como transferencias de los diferentes niveles de Gobierno y especialmente de los recursos de gratuidad asignados por la Nación a través del Sistema General de Participaciones, es importante revisar los Fondos existentes y su funcionamiento así como definir los nuevos Fondos requeridos, vale la pena aclarar que solo podrá existir un fondo por institución educativa.

Como un prerequisite para el funcionamiento de los Fondos, la Secretaria de Educación debe verificar la existencia de: Consejo Directivo, Consejo de Padres de Familia, Proyecto Educativo Institucional y la definición de tarifas educativas.

Para la creación de los Fondos se debe tener en cuenta: matrícula actual, monto de ingresos proyectados que permita garantizar la contratación de un contador, disponibilidad de recurso humano para atender adecuadamente su funcionamiento o disponibilidad de la secretaría para la asignación de un funcionario adicional. Con base en lo anterior y el análisis de Fondos cercanos existentes, cada Secretaria de Educación certificada deberá realizar un análisis de viabilidad técnica y financiera que garantice el uso eficiente de los recursos tanto humanos, técnicos y financieros que permita una adecuada administración de los recursos.

Con base en la viabilidad definida por la Secretaria de Educación, el rector o director rural previo acuerdo de aprobación del Consejo Directivo para la creación del Fondo, procederá a abrir la cuenta correspondiente y a realizar los trámites requeridos para su creación. Nuevamente, la secretaría de educación debe definir los trámites requeridos y la Oficina encargada de registrar las cuentas correspondientes a los Fondos de Servicios Educativos y los procedimientos internos a seguir.

En la revisión de los Fondos existentes, es necesario determinar los establecimientos que cuentan con Fondo de Servicios Educativos constituido, los establecimientos asociados a cada Fondo, la disponibilidad de recurso humano para atender adecuadamente su funcionamiento, el monto de recursos disponibles que permita garantizar la contratación de un contador que atienda todos los informes contables requeridos y en general el funcionamiento actual de los mismos de manera que se ajusten a la normatividad vigente.

En este punto es importante recordar que el servicio que prestan los contadores también puede ser contratado directamente por la secretaria para un grupo de establecimientos logrando economías de escala.

Con base en todo lo anterior cada Secretaria puede definir la necesidad de reorganizar los Fondos existentes, ya sea fusionando algunos o generando nuevos Fondos que permitan recaudar, distribuir, ejecutar y controlar de manera ágil los recurso asignados a cada establecimiento y a sus diferentes sedes.

b. ASIGNACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO O REVISIÓN DE FUNCIONES PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LA TESORERÍA EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

De conformidad con el Decreto 4791 de 2008 la Entidad Territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del fondo de servicios educativos y fijar el perfil del servidor que deba asumir tal competencia, esto es, determinar las condiciones de saber y experiencia requeridas para asignar las responsabilidades propias de la función.

Por lo tanto, cada Secretaria de Educación de acuerdo con la planta aprobada, debe verificar para cada Fondo Educativo existente o a crear, la disponibilidad de un funcionario administrativo, que ejerza la función de tesorería.

En el evento de que el Fondo no cuente con dicho personal, la secretaria debe revisar la distribución de la planta administrativa para asignar el funcionario respectivo o redefinir la permanencia del Fondo, revisando la posibilidad de asociarlo a uno existente. No obstante, este análisis y la decisión final debe ser revisada y concertada con los directivos docentes involucrados. Es importante anotar, que la naturaleza de este cargo es de confianza por lo cual la función de pagaduría debe ser ejercida por un funcionario público, que debe contar con una póliza para el manejo de recursos.

c. REGLAMENTO OPERATIVO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales certificadas con base en la normatividad vigente sobre manejo de recursos públicos, en especial el Estatuto Orgánico de Presupuesto, el régimen presupuestal de la entidad y los reglamentos territoriales sobre administración de recursos públicos deben generar un documento que oriente a los rectores y directores rurales, y a los Consejos Directivos sobre el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.

En dicho documento deben establecer especialmente los criterios de asignación de recursos del Sistema General de Participaciones a los Fondos de Servicios Educativos para garantizar el funcionamiento básico de los establecimientos, las fechas de giro y las fechas de reporte de la información presupuestal. Teniendo en cuenta que anualmente, en el primer trimestre del año deben informar el valor y concepto de las transferencias a realizar, así como, las condiciones y manejo de las mismas.

Así mismo, debe reglamentar el manejo de cajas menores, teniendo en cuenta la normatividad existente y los reglamentos territoriales definidos por la entidad territorial certificada, dando lineamientos sobre contratación de menor cuantía teniendo en cuenta la normatividad existente y lo establecido en cada entidad territorial con el fin de que sea incorporado en los reglamentos expedidos por los Consejos Directivos frente a la contratación en cuantías inferiores a los veinte (20) salarios mínimos legales vigentes.

Frente a las modificaciones presupuestales y teniendo en cuenta que deben ser aprobadas por la Secretaría de Educación correspondiente, deberá definir las reglas y procedimientos de aprobación y de ser posible un monto máximo sobre el cual cada Fondo a través del Consejo Directivo tengan la potestad de aprobar.

d. REGISTRO CONTABLE DE LOS FONDOS.

Cada Secretaria de Educación debe abrir una cuenta contable para cada uno de sus Fondos, en la cual registre la información financiera de los mismos.

Igualmente, debe orientar a los Fondos en el manejo contable y estandarización de informes a presentar, teniendo en cuenta las normas y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

e. ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Las Secretarías de Educación deben prestar asistencia técnica y administrativa a los establecimientos educativos estatales para el adecuado manejo de los Fondos de Servicios Educativos y de sus recursos de manera que se garantice la eficacia y transparencia en los mismos.

Para el efecto debe capacitar, asesorar y apoyar a sus directivos en aspectos financieros, presupuestales, contractuales y contables. Así como, en planeación de manera que se pueda articular el Plan de desarrollo tanto nacional como local y el proyecto educativo institucional, garantizando la priorización de recursos para el cumplimiento de unas metas comunes y el mejoramiento continuo en la calidad, oportunidad y pertinencia del servicio educativo.

f. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Las Secretarías de Educación de las entidades certificadas deben hacer seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos en la administración y ejecución de los recursos. Para el efecto, debe solicitar informes presupuestales y contables con la periodicidad que defina de tal manera que pueda retroalimentar el quehacer diario de los establecimientos y redefinir políticas de asignación y uso de recursos. Así como requerimientos de asistencia técnica y capacitación.

Con base en estos informes y en otras acciones que defina como visitas y auditorías, la entidad debe ejercer la inspección y vigilancia correspondiente y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. En caso de evidenciar anomalías o manejo irregular de recursos, debe iniciar las acciones disciplinarias, penales o fiscales pertinentes y de ser requerido ejercer la acción de repetición de conformidad con la Ley.

II. CREACION Y ADMINISTRACION DE FONDOS DE SERVICIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

1. CREACION DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Para que un establecimiento educativo estatal pueda poner en marcha un Fondo de Servicios Educativos, es necesario contar previamente con la autorización de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, quien definirá el procedimiento a seguir para la obtención de dicha autorización.

Como prerequisite para la creación del Fondo, cada establecimiento debe:

- A. Contar con la autorización de la Secretaria de Educación de la Entidad Territorial Certificada y la aprobación del Consejo Directivo correspondiente
- B. Contar con la resolución de creación y aprobación del establecimiento educativo, expedida por la Secretaria de Educación Certificada
- C. Contar con la resolución de nombramiento del Rector o Director Rural del establecimiento educativo estatal
- D. Tener organizado el Consejo Directivo
- E. Tener definidas las tarifas de conformidad con los lineamientos de la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente
- F. Disponer de los recursos físicos, humanos y financieros para administrar de manera adecuada el Fondo, contratar de ser necesario, los servicios profesionales del Contador. En este punto, es importante recordar que cada fondo debe contar por los menos con un auxiliar administrativo que ejerza las funciones relacionadas con la tesorería y apoye al rector en la organización y administración del Fondo (sin que esto implique la ampliación de planta).

Una vez verificadas estas condiciones, el rector o director rural de cada establecimiento debe:

1. Abrir una cuenta de ahorro denominada "Fondo de Servicios Educativos - nombre del establecimiento educativo estatal", en una entidad bancaria que se encuentre vigilada por la Superintendencia Financiera. Al momento de gestionar la apertura de la cuenta, se debe presentar resolución de nombramiento del ordenador del gasto y del funcionario que registre la segunda firma para los retiros, el acto administrativo de creación y aprobación del establecimiento educativo y solicitar las excepciones del caso (Ejem. 4xmil).
2. Registrar la cuenta bancaria ante la tesorería de la entidad territorial certificada a la que pertenece el establecimiento educativo.
3. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo, teniendo en cuenta la proyección de matrícula, las tarifas definidas, la destinación específica de recursos, las necesidades del establecimiento educativo, y el PEI.
4. De acuerdo con el presupuesto aprobado, constituir póliza de manejo que

ampare como mínimo al funcionario administrativo que ejerza las funciones de tesorería. Es recomendable que dicha póliza ampare también al rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

III. ACTORES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El Decreto 4791 de 2008 establece funciones tanto de los Consejos Directivos como de los Rectores y Directores rurales frente a los Fondos de Servicios Educativos. Estas funciones no modifican de ninguna manera las establecidas en la Ley 715 de 2001 y Ley 115 de 1994, únicamente puntualiza aquellas relacionadas directamente con el tema en cuestión.

La administración del Fondo exige la coordinación entre los lineamientos y aprobaciones del Consejo Directivo y las actuaciones como ordenador del gasto realizado por el rector o director rural, de manera que concurren a la obtención de metas y resultados orientados al mejoramiento del establecimiento y el cumplimiento del proyecto educativo institucional.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo o resolución el presupuesto de ingresos y gastos con base en el proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones y reducciones al presupuesto vigente y los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados financieros por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos administrativos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo o resolución los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad territorial.
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su normal funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994. Es de recordar que cuando la explotación del bien es de forma permanente debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y contar con la aprobación de la entidad territorial.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la

participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, conforme a la Ley esta publicación debe ser con periodicidad mensual.

RECTOR O DIRECTOR RURAL

Previo cumplimiento en especial de la Asistencia técnica, Asesoría y capacitación, definida en el anterior capítulo, son responsabilidades del Rector o Director Rural:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
2. 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.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición o reducción presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos tanto de ingresos como de gastos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados financieros y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

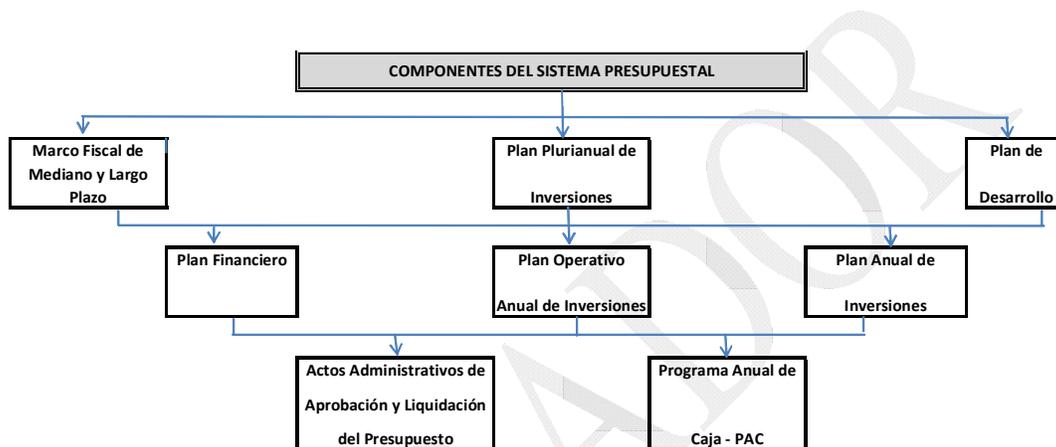
COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa en general tiene una función de veeduría relacionada con los recursos públicos manejados por los establecimientos a través de los Fondos con el fin de apoyar el uso eficiente y la transparencia en su aplicación. Para el efecto, el Decreto establece que el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de la respectiva rendición de cuentas y publicidad, de la cual se destaca la obligatoriedad de publicar en lugar visible tanto la ejecución de los recursos de manera periódica (mínimo trimestralmente) como los contratos realizados con dichos recursos, el objeto y nivel de avance de los mismos

IV. SISTEMA PRESUPUESTAL

A nivel general el Sistema Presupuestal es un conjunto de instrumentos que permiten programar las fuentes y alternativas de financiación de la inversión pública priorizando los recursos para el cumplimiento de la función básica del Estado frente al mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores, en especial de la población de menores recursos, de manera articulada con los programas de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.

1. COMPONENTES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL



Las herramientas más importantes son: Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan Anual de Inversiones.

El Plan Financiero: Instrumento de planificación y gestión financiera con base en operaciones efectivas que contempla, ingresos, gastos, déficit y su financiación. A nivel nacional es una herramienta de política macroeconómica y a nivel regional de programación presupuestal que define metas máximas de pagos, base para el Plan Operativo Anual de Inversiones y del Programa Anual de Caja.

El Plan Operativo Anual de Inversiones: señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones e identificando fuente de financiación.

Plan de inversiones anual definido con base en el Plan de Inversiones y el Plan Financiero

El plan operativo anual de inversiones (POAI) indicará la inversión directa e indirecta y los proyectos a ejecutar, con indicación de los proyectos prioritarios, elaborado para el mismo período del Plan Financiero.

Otras herramientas importantes dentro de la planificación y programación de recursos, gastos e inversiones públicas a nivel nacional y territorial son: el plan de desarrollo, plan plurianual de inversiones, marco fiscal de mediano y largo plazo, el banco de programas y proyectos y el plan anual de caja para programación mensual de pagos.

En el sector educativo el sistema presupuestal constituye una herramienta que permite organizar la información financiera, de conformidad con las competencias que han sido establecidas constitucional y legalmente, y aplica tanto para el manejo y administración de los recursos en las Entidades Territoriales como en los Fondos de Servicios Educativos.

A nivel de los Fondos de Servicios Educativos las referencias directas para establecer los ingresos proyectados son: recursos de la entidad territorial certificada destinados a educación, en particular las transferencias realizadas a los Fondos y los proyectos de inversión a través de los cuales pueden acceder a recursos; a nivel municipal, de una parte los recursos de calidad transferidos por la Nación y la distribución realizada a cada Fondo por la Alcaldía y los recursos de gratuidad asignados mediante documento CONPES, los cuales de manera obligatoria deben ser girados a los establecimientos beneficiados a través de los Fondos; a nivel de cada Fondo de servicios, los ingresos posibles por venta de servicios o productos, donaciones o proyectos especiales de otros niveles de Gobierno, organismos no gubernamentales o de otros gobiernos.

Así mismo, para establecer posibles usos las referencias son: Plan Sectorial de Desarrollo, tanto nacional como regional, con sus correspondientes planes financieros y de inversión, el proyecto educativo institucional y los gastos básicos del establecimiento no cubiertos directamente por algún nivel de Gobierno. La combinación tanto de ingresos proyectados como de gastos elegibles es la base para definir el presupuesto de cada Fondo en beneficio de la población estudiantil.

Independientemente del origen de los recursos públicos o privados, una vez incorporado al presupuesto del sector en cualquier nivel de Gobierno, los recursos de manera automática se convierten en recursos públicos y se rigen por las normas presupuestales vigentes. Así mismo, su uso adecuado está vigilado por los entes de control pertinentes y se aplican las sanciones disciplinarias, penales o fiscales establecidas en la Ley.

El presupuesto anual definido mediante actos administrativos de aprobación, liquidación y distribución del presupuesto (acuerdos, decretos o resoluciones) para cada vigencia fiscal, constituye la base para iniciar la ejecución de ingresos y gastos; deberán contener en anexo el detalle que permita identificar claramente cada fuente de financiación y su destinación al gasto por rubros presupuestales de funcionamiento o proyectos de inversión.

El programa anual de caja (PAC) (El Decreto 4791 de 2008, lo denomina “Flujo de caja”) es el instrumento que permite la programación mensual de los recaudos de ingresos que hacen parte del presupuesto y de los pagos correspondientes a los gastos del presupuesto. Adicionalmente, facilita la programación de disponibilidad de recursos en tesorería para efectuar oportunamente los pagos. Esta herramienta reviste una importancia especial teniendo en cuenta que de conformidad con el Decreto 4791 de 2008, las transferencias o giros que las Entidades Territoriales realicen al Fondo no pueden ser comprometidas hasta tanto se reciban efectivamente en el establecimiento educativo.

2. ASPECTOS GENERALES

En la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos deben tenerse en cuenta algunos aspectos básicos que permitan el manejo eficiente, tales como:

- Incorporación en forma oportuna a los presupuestos de cada vigencia fiscal
- Ejecución de los recursos de conformidad con lo normado sobre uso, manejo y administración de recursos, respetando destinaciones específicas y orientando las inversiones a proyectos que permitan aplicar eficientemente el recurso al gasto social de educación.

3. MARCO LEGAL GENERAL:

La base legal para el manejo financiero a nivel nacional es el Estatuto Orgánico de Presupuesto General de la Nación, a nivel territorial el Estatuto Territorial de la Entidad Territorial certificada en educación, si se encuentra reglamentado.

La estructura presupuestal, las definiciones y conceptos utilizados se fundamentan en la siguiente reglamentación:

- Decreto 568 de 1996 (se reglamentan las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto)
- Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto) y reglamentación territorial existente
- Ley 715 de 2001 (se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio)
- Ley 819 de 2003 (se dictan disposiciones en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal)
- Leyes Anuales de Presupuesto para cada vigencia fiscal
- Decreto No.2789 de 2004 (reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación)
- Plan Nacional de Desarrollo vigente (Ley 1151/2007 Plan de Desarrollo 2006 - 2010)
- Plan Regional de Desarrollo
- Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 (Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80/1993 y se dictan disposiciones generales sobre contratación)
- Ley 1176 de 2007 (Desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones - Distribución sectorial)
- Decreto 1101 de 2007 (Inembargabilidad de recursos)
- Decreto 028 de 2008 (Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP)
- Decreto 2911 de 2008 (reglamenta parcialmente el Decreto 028/2008 en relación con las actividades de control integral y se dictan otras disposiciones)
- Decreto 4791 de 2008 (se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715/2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales)

En estricto deberán aplicarse todas aquellas normas nuevas, que modifiquen o deroguen las anteriormente descritas o las regionales que apliquen para el manejo de recursos públicos.

4. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES APLICABLES DIRECTAMENTE A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

Los principios presupuestales que deben aplicarse en la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos son los siguientes:

- *Planificación:* el presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan sectorial nacional y regional, el Plan sectorial de inversiones, el plan financiero, del plan operativo anual de inversiones sectoriales a nivel territorial y del proyecto educativo institucional.
- *Anualidad:* el año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- *Universalidad:* el presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.
- *Unidad de caja:* Con el recaudo de todos los recursos, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto del Fondo. Quiere decir que todos los ingresos, sin importar su origen, se incluyen en una sola bolsa, con la cual se pueden pagar todos los gastos autorizados en el presupuesto.
- *Programación integral:* todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- *Especialización:* las apropiaciones deben referirse en entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
- *Inembargabilidad:* son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los organismos y entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias¹. Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto en el presente artículo, so pena de mala conducta. Este principio se hace explícito en la Ley 715 de 2001 en relación con los recursos del Sistema General de Participaciones.

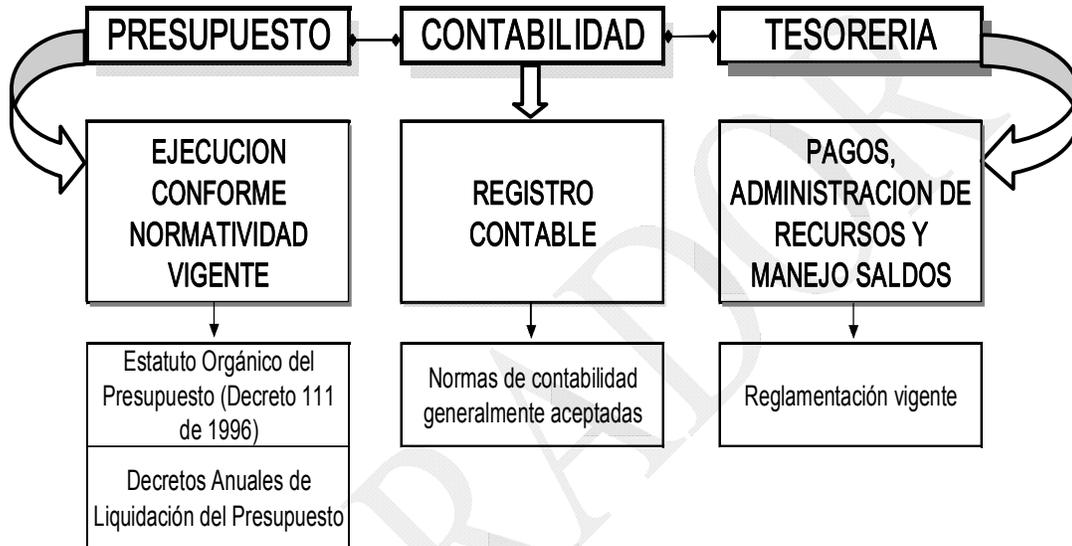
5. PROCESO FINANCIERO

La interacción sistemática y oportuna entre los diferentes actores que participan en el proceso de ejecución financiera de las entidades, además de posibilitar la aplicación y el cumplimiento de indicadores de gestión, financieros y de calidad indispensables para el cabal cumplimiento de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería,

¹ Se incluyen en esta prohibición las cesiones y participaciones de que trata el capítulo 4° del título XII de la Constitución Política

también facilita las acciones de coordinación y trámite oportuno de los recursos asignados a los establecimientos educativos estatales.

ETAPAS Y PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTAL



5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

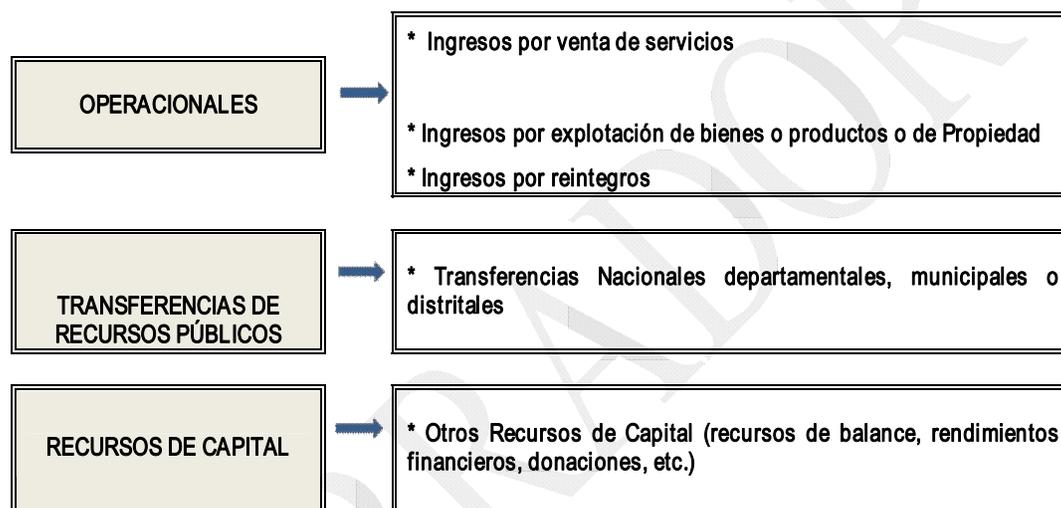


El presupuesto de ingresos y gastos debe contener todas las rentas y recursos de capital, y todos los gastos de funcionamiento e inversión, clasificados de acuerdo con

lo establecido en las leyes orgánicas del presupuesto² y las normas territoriales de la entidad certificada a la cual pertenece la institución educativa. A continuación se detalla la clasificación de ingresos y gastos general aplicable a los Fondos de Servicios Educativos.

A. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Clasificación de los Ingresos Aplicable a Fondos de Servicios Educativos



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

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

- 1. INGRESOS OPERACIONALES:** Son las rentas o recursos de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la

² Ley 38 de 1989, Ley 199 de 1994, Decreto 568 de 1996, Decreto 111 de 1996 y Decreto 4791 de 2006

prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios. Están compuestos fundamentalmente por:

- ❖ **Ingresos por venta de servicios:** Estos ingresos se dividen en los siguientes conceptos generales, los cuales pueden variar en cada entidad territorial certificada de conformidad con la respectiva reglamentación de tarifas; su valor se proyectan con base en la matrícula de la vigencia por el valor por concepto definido en el establecimiento.

Derechos académicos: suma anual establecida por el Consejo Directivo, con base estrictamente en la reglamentación expedida por la entidad territorial certificada, con la cual las familias contribuyen de manera solidaria para atender costos de los servicios educativos distintos de los salarios y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo.

Es importante recordar que los ingresos percibidos por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en las escuelas normales superiores deben ser incorporados en el presupuesto de ingresos de manera independiente del resto de recursos.

Costos complementarios Suma anual establecida por el Consejo Directivo para el suministro de bienes y servicios de carácter complementario a la prestación misma del servicio. Estos cobros se definirán con base estrictamente en la reglamentación expedida por la entidad territorial certificada tanto a nivel de conceptos como de monto máximo de cobro por alumno. En estos cobros se contemplan conceptos como: carné, sistematización de boletines, laboratorio, salidas pedagógicas, entre otros.

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

Otros Cobros. Corresponden a las sumas que deben cancelar esporádicamente los padres de familia o acudientes por bienes o servicios específicos como: derechos de grado, certificaciones y constancias, reposición del carné. Estos cobros serán definidos por el Consejo Directivo quién determinará el valor a cobrar por cada concepto, de conformidad con la reglamentación expedida por la entidad territorial certificada tanto a nivel de conceptos como de monto máximo de cobro por alumno. Estos ingresos se pueden proyectar con base en los ingresos percibidos en el año inmediatamente anterior por cada concepto.

- ❖ **Ingresos por venta de productos:** estos ingresos se presentan especialmente en establecimientos que cuentan con proyectos productivos que son comercializados por el establecimiento, un ejemplo de estos son venta de alimentos o de productos elaborados en el establecimiento. Estos ingresos deben contar con el soporte de consignación y la correspondiente factura de venta. Para su proyección deberá tenerse en cuenta lo percibido en el año inmediatamente anterior y si es un producto nuevo, en el estudio de mercadeo realizado por el líder del proyecto.
- ❖ **Ingresos por arrendamientos de bienes y servicios:** obtenidos por el pago de un canon de arrendamiento o de alquiler de bienes y servicios como: la tienda escolar, talleres, laboratorios, salón comunal, salones especializados, entre otros.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice como mínimo el valor del mantenimiento adecuado del espacio y el pago de servicios complementarios utilizados como agua, luz, entre otros, y someterse a aprobación de la entidad territorial. Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del Consejo Directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado. La proyección de este ingreso se calcula con base en el comportamiento de años anteriores y en la tarifa establecida.

- ❖ **Otros Ingresos:** hace referencia a los recursos que por su naturaleza no se puedan clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

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

- ❖ **Transferencias Departamentales:** provenientes del Sistema General de Participaciones o de otras fuentes de recursos para apoyar el funcionamiento del establecimiento y su mejoramiento continuo.
- ❖ **Transferencias Municipales o Distritales:** que pueden ser de recursos de calidad asignados a la entidad territorial o de recursos de gratuidad que obligatoriamente deben ser transferidos al establecimiento.
- ❖ **Transferencias de la Nación:** que independiente de la fuente se giren directamente al establecimiento para apoyar un programa de Gobierno o proyecto específico.

La estimación de estos ingresos debe ser concertada con cada nivel de Gobierno según provengan. Para el caso de los recursos de gratuidad, se debe realizar con base en la población matriculada clasificada en los niveles I y II del SISBEN, población desplazada, indígena y con necesidades educativas especiales y el valor por alumno definido por la Nación, verificando que se encuentren debidamente registrados en las base de datos correspondientes. Los recursos destinados al reconocimiento de la gratuidad deberán ser invertidos en los mismos objetos de gasto que los recursos de calidad mencionados en la Circular N° 5 de marzo de 2009

3. RECURSOS DE CAPITAL. Son principalmente los ingresos provenientes de recursos del balance, rendimientos de operaciones financieras; venta de activos (muebles e inmuebles), cancelación de reservas, donaciones y excedentes financieros generados en la vigencia anterior. Es importante recordar que los Fondos de Servicios Educativos no pueden presupuestar ni contraer créditos internos o externos de conformidad con la normatividad vigente teniendo en cuenta que el Rector o Director Rural es solamente ordenador del gasto y no tiene la representación legal del establecimiento.

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

- ❖ **Cancelación de Reservas.** Recursos derivados de la cancelación de las reservas presupuestales que cesaron su obligación en razón a que el compromiso no se cumplió y por lo tanto es necesario cancelarlo o liquidarlo con saldo a favor del establecimiento educativo estatal, estos recursos se encuentran ya depositados o separados en caja y cuando se incorporan por adición en el presupuesto solo es necesario causarlos en el recaudo.
- ❖ **Rendimientos por Operaciones Financieras.** Corresponde a los ingresos obtenidos por intereses, dividendos y corrección monetaria resultado de la colocación de recursos en cuentas bancarias, ahorros y eventualmente en títulos valores. En el evento de existir este tipo de inversiones debe tenerse en cuenta la normatividad existente tanto a nivel nacional como territorial sobre inversión de recursos públicos que garantice la seguridad y rentabilidad de los mismos.
- ❖ **Donaciones.** Son ingresos recibidos de otros gobiernos o de instituciones privadas de carácter nacional o internacional para apoyar proyectos o acciones específicas.

Los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, se incorporan al presupuesto como donaciones de capital, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su incorporación al presupuesto se realizará mediante acto administrativo firmado por el Consejo Directivo y se deben conservar el concepto de gasto de la donación. En principio se rigen por las condiciones del Organismo que realice la donación. De no tener unas condiciones específicas le aplica la normatividad establecida para el resto de recursos. En el evento en que dichas donaciones exijan una cuenta específica, esta debe ser registrada en la entidad territorial anexando la justificación y los recursos deben incorporarse al presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.

- ❖ **Otros Recursos de Capital.** Corresponde a aquellos recursos de capital diferentes a los definidos anteriormente.

A manera de ejemplo a continuación se observa un presupuesto de ingresos detallado de un establecimiento educativo estatal.

**PRESUPUESTO DE INGRESOS - ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO XX XX XX
MUNICIPIO X, DEPARTAMENTO XX, AÑO XXXX**

BORRADOR

Cod. Presup	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCIÓN O RECAUDO
1	INGRESOS OPERACIONALES				
1.1	DERECHOS ACADEMICOS				
1.2	COBROS COMPLEMENTARIOS				
1.2.1	CARNET				
1.2.2	SISTEMATIZACIÓN BOLETINES				
1.2.3	AGENDA				
1.2.4	OTROS COBROS 1				
1.2.5	OTROS COBROS 2				
1.3	COBROS PERIODICOS				
1.3.1	TRANSPORTE ALUMNOS				
1.4	INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS				
1.4.1	VENTA DE HUEVOS				
1.4.2	VENTA DE HORTALIZAS				
1.4.3	VENTA DE GALLINAS				
1.5	INGRESOS POR EXPLOTACION DE BIENES				
1.5.1	ARRIENDO CAFETERIA				
1.5.2	ALQUILER SALÓN COMUNAL				
2	TRANSFERENCIAS				
2.1	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES				
2.1.1	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES GRATUIDAD				
2.1.2	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES CALIDAD				
2.2	TRANSFERENCIAS DEP/ALES PARA FUNCIONAMIENTO				
3	RECURSOS DE CAPITAL				
3.1	RECURSOS DE BALANCE				
3.2	CANCELACION DE RESERVAS				
3.3	RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
	TOTAL INGRESOS				

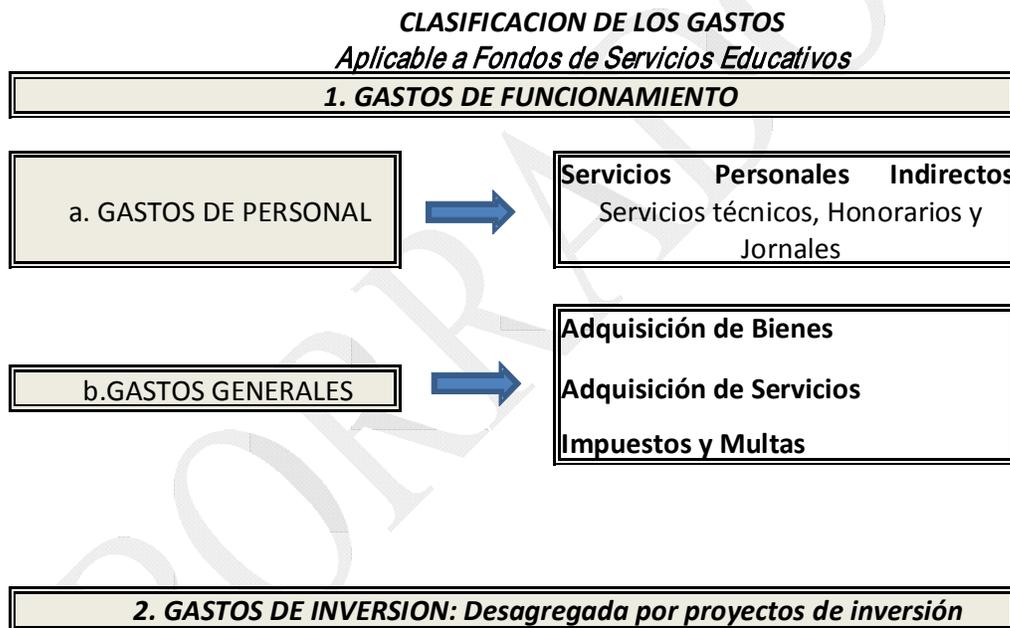
RESUMEN PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTO	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Recaudo
Ingresos Operacionales	0	0	0
Transferencias	0	0	0
Recursos de Capital	0	0	0
Total Ingresos Vigencia	0	0	0

B. PRESUPUESTO DE GASTOS

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

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



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

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

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

- **Servicios profesionales:** diferentes al objeto del establecimiento educativo estatal, necesarios para el desarrollo o funcionamiento de la misma, de acuerdo con la normatividad contractual estatal vigente.
- **Jornales:** Remuneración estipulada por días, pagadera por períodos no mayores de una semana, para el desempeño de actividades netamente transitorias, ejemplo: arreglo de jardines.
- **Honorarios:** Pago de los servicios profesionales que se realicen de manera transitoria y esporádica de conformidad con el régimen legal vigente, excluyendo: los de docencia, personal para ejercer funciones de pagaduría o tesorería, vigilancia y aseo o los que se puedan suplir con personal de planta, de conformidad con el Decreto 4791 de 2008.

Los requerimientos de especialidades del ciclo complementario no cubiertas con la planta de personal asignada al establecimiento, serán cubiertas mediante horas cátedra asignadas a personal diferente de los servidores públicos de la planta de personal del sector educativo de la entidad territorial certificada y deben ser financiadas con los recursos percibidos en cada establecimiento por concepto de derechos académicos del ciclo complementario. Estas horas cátedra serán reconocidas por honorarios atendiendo las normas de contratación y las disposiciones que reglamenten la materia.

En cualquier caso, los contratos requerirán la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal, deberán ser ejecutados durante el calendario escolar y deberán cumplir lo establecido en el régimen contractual vigente (Artículo 32 de la ley 80 de 1993 y lo señalado en la sentencia C 154 de 1997 al declarar la exequibilidad de la norma, así como la restricción establecida en el numeral 29 del artículo 48 del Código Único Disciplinario; y las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado señaladas en el artículo 8º de la ley de contratación para los servidores públicos), el Decreto 4197 de 2008, al artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y las que modifiquen lo todo lo anterior.

2. GASTOS GENERALES: relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Para definir los gastos es necesario coordinar con la entidad Territorial los bienes y servicios que serán suministrados directamente por el Departamento, el Municipio o Distrito para evitar duplicidad y sobrecostos en los gastos.

De conformidad con la normatividad vigente, en ningún caso los servicios de vigilancia, aseo y capacitación del personal de planta, podrán ser contratados por el establecimiento educativo estatal.

ADQUISICIÓN DE BIENES: Incluye compra de bienes muebles duraderos y de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del establecimiento educativo. Incluye compra de equipos, materiales y suministros, impresos y publicaciones. Es importante recordar que cualquier bien adquirido debe ser incorporado al inventario de bienes del establecimiento y debe cumplir la normatividad vigente sobre mobiliario escolar.

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS: incluye contratación de la prestación de un servicio que permita mantener los bienes de propiedad del establecimiento. De conformidad

con la normatividad vigente se excluyen servicio de vigilancia, aseo y capacitación del personal de planta.

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

Gastos de transporte y comunicación. Apropriación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreos, télex, fax y telégrafo. Gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes del establecimiento educativo estatal a los diferentes sitios, establecidos en el proyecto educativo institucional o cuando la entidad transfiera recursos para el efecto, y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte, del rector, director rural 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 formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos y formularios de impuestos, impresión de carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento, entre otros.

Mantenimiento del establecimiento. Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, entre otros.

Se entiende por Mantenimiento Predictivo todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos especialmente, como bombas de presión y eyección, tanques de reserva, antenas, instalaciones especiales y pararrayos.

Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.

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

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

Material didáctico. Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales, carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales

artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.

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

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

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

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

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

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

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

Actividades Científicas, Deportivas y Culturales. Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, aprobadas por el Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, pero deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

Inscripción y Participación en Competencias Deportivas, Culturales y Científicas. Apropriación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del establecimiento educativo estatal a competencias de tipo deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.

Gastos de producción: asociado a compra de insumos y materias primas en el marco de proyectos productivos que se comercializan.

3. Gastos de Inversión.

Los gastos de inversión en general son aquellos que incrementan la capacidad de producción y la productividad física, económica y social. En los establecimientos educativos estos gastos están orientados a mejorar la calidad del servicio ofrecido, mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcados en los planes de mejoramiento institucional, el proyecto educativo institucional y las orientaciones de la Secretaria de Educación certificada respectiva.

Estos gastos deben organizarse por proyectos y debe contar con metas tanto físicas como financieras definidas para facilitar su seguimiento. Los costos del proyecto deben ser evaluados garantizando la eficiencia y efectividad del gasto público.

4. Prohibiciones en la Ejecución del gasto

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

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

GUIA FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DOCUMENTO DE TRABAJO
SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A RECURSOS - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Código	CONCEPTO	APROPIACIÓN INICIAL	MODIFICACIONES	APROPIACIÓN DEFINITIVA	COMPROMISOS ACUMULADA	% COMPROMETIDO	PAGOS MESUAL	PAGOS ACUMULADOS	SALDO POR COMPROMETER
1 - FUNCIONAMIENTO									
	GASTOS DE PERSONAL								
	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS								
	A. JORNALES								
	B. HONORARIOS								
	C. REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS								
	GASTOS GENERALES								
	ADQUISICION DE BIENES								
	A. COMPRA DE EQUIPO								
	B. MATERIALES Y SUMINISTROS								
	ADQUISICION DE SERVICIOS								
	A. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA								
	B. MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO								
	C. SERVICIOS PUBLICOS								
	D. ARRENDAMIENTOS								
	E. IMPRESOS Y PUBLICACIONES								
	F. COMUNICACIONES Y TRANSPORTE								
	G. SEGUROS								
	H. IMPUESTOS								
	I. SALIDAS PEDAGÓGICAS								
	J. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CIENTIFICAS Y CULTURALES								
	K. OTROS GASTOS GENERALES								
2- INVERSION									
	PROYECTO 1								
	PROYECTO 2								
	PROYECTO3								
TOTAL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN				SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA

RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTO	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Compromisos Acumulados	Pagos Acumulados	Saldo Por Comprometer
Gastos de Funcionamiento	0	0	0	0	0
Gastos de Inversión	0	0	0	0	0
Total Gastos Vigencia	0	0	0	0	0

5.2 TRÁMITE DE APROBACIÓN, LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO:

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

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

El acto administrativo de liquidación y distribución presupuestal deberá registrarse en los libros presupuestales, sistematizando la información como mínimo al mismo nivel de detalle contenido en los actos administrativos de aprobación, liquidación y distribución mencionados y remitido a la entidad territorial certificada correspondiente, de conformidad con el cronograma definido por esta.

5.3 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



A. Registro Decreto de Liquidación y Distribución:

1. Registro de Ingresos:

- Se registra para cada fuente de financiación el detalle del presupuesto liquidado y distribuido conforme acto administrativo y sus anexos.
- Incluido el presupuesto inicial se registrarán todas las modificaciones que se presenten en desarrollo de la ejecución de los recursos conforme el recaudo efectivo, operación que arrojará automáticamente el presupuesto final.

2. Registro de Gastos:

- Se registra por rubros de funcionamiento y por cada proyecto de inversión el detalle del presupuesto liquidado y distribuido conforme acto administrativo y sus anexos.

- Se registrará oportunamente todas las modificaciones presupuestales que se presenten en desarrollo de la ejecución, determinando sistemáticamente la apropiación disponible.
- De la apropiación disponible se descargarán todos los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales expedidos en desarrollo de la ejecución.

B. Ejecución presupuestal:



De conformidad con lo establecido en las normas vigentes³, todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con certificados de disponibilidad previa que garanticen la existencia de recursos disponibles en tesorería.

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

Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se

³ Decreto 111/1996, Artículo 71.

C. Modificaciones presupuestales:

Las modificaciones al presupuesto⁴ son variaciones al mismo que pueden cambiar su monto total, aumentándolo, disminuyéndolo o dejando su valor igual buscando cambios entre sus componentes.

Las modificaciones al presupuesto deben ser realizadas mediante acuerdo del Consejo Directivo, previa aprobación de la entidad territorial certificada de conformidad con el reglamento que expida para tal fin. En dicho reglamento, la entidad podrá determinar el monto mínimo que requiere su aprobación. De cualquier manera deberá ser informada a la secretaria de educación de la entidad territorial certificada correspondiente.

En consecuencia, dependiendo de la modificación que se requiera, deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos mínimos: exposición de motivos; justificación legal, económica y/o financiera que sustente debidamente por qué se disminuye o aumenta la apropiación de determinado rubro o proyecto, detallando los bienes, servicios y las metas que no se atenderán y cuáles se pretende atender con la modificación propuesta, especificando la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos y apropiaciones.

Cualquier acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales debe contar previamente con certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el compromiso que se pretende asumir; este documento afecta el presupuesto provisionalmente hasta tanto se perfeccione el acto que respalde el compromiso y se efectúe el correspondiente registro presupuestal.

Las posibles modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos, se conocen como:

- Adiciones: son movimientos con los que el establecimiento incorpora nuevos recursos en su presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos operacionales, en sus recursos de capital o en las transferencias de los diferentes niveles de Gobierno. En el transcurso de la vigencia, las adiciones permiten financiar nuevos proyectos o incrementar la apropiación de los existentes. Otras adiciones sobre las cuales deberá revisarse el impacto de la ejecución de vigencias anteriores, son:
 - ♦ Excedentes de Balance: saldos no ejecutados o recursos no incorporados en vigencias anteriores
 - ♦ Rendimientos financieros: obtenidos por intereses, dividendos y corrección monetaria resultado de la colocación de recursos en cuentas bancarias, ahorros y eventualmente en títulos valores. Estos últimos deberán tener en cuenta la normatividad vigente, tanto a nivel nacional como territorial.
- Reducciones o aplazamientos: son movimientos mediante los cuales el establecimiento recorta o aplaza su presupuesto, cuando los recaudos de sus ingresos durante la vigencia son menores a los presupuestados.

Este tipo de modificaciones implica modificación al Programa Anual de Caja –PAC-, para eliminar los saldos disponibles para obligaciones o compromisos de las apropiaciones reducidas o aplazadas.

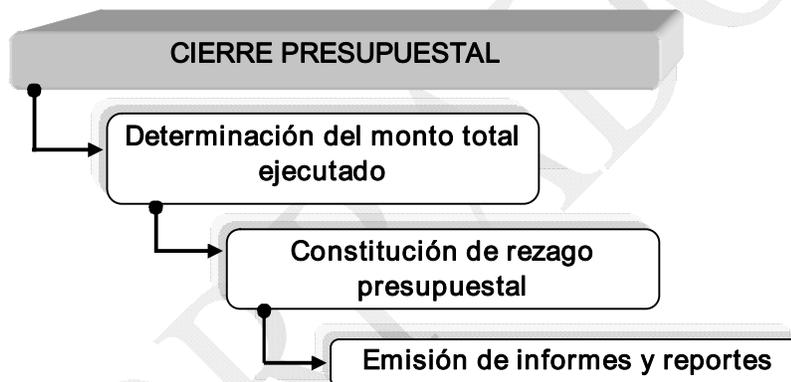
⁴ El régimen de modificaciones presupuestales está establecido en el Literal c) del Capítulo XI del Decreto 111 de 1996, artículos 76 a 88

- **Traslados:** son movimientos entre rubros o unidades presupuestales dentro de un mismo concepto de apropiación del presupuesto aprobado; debe tenerse especial cuidado en la afectación que se realice para acatar cabalmente lo normado en este tipo de modificaciones, para lo cual se sugiere efectuar un análisis detallado de su conveniencia y respetar las destinaciones específicas.

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

Toda modificación al presupuesto de ingresos y gastos debe efectuarse en forma oportuna, previendo, en caso que se requiera, aprobación por parte del Consejo Directivo y de la entidad territorial certificada correspondiente de conformidad con el reglamento territorial, a fin de evitar asumir compromisos sin la disponibilidad de recursos.

5.4 CIERRE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



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

Monto ejecutado

Sumatoria de los valores de los Registros Presupuestales (aquellos CDP no utilizados dentro de la vigencia en ejecución, fenecerán sin excepción y los ingresos no utilizados y que no respalden las reservas presupuestales harán parte del saldo de apropiación a incorporar como excedentes de balance en la vigencia inmediatamente siguiente)

Constitución Reservas:

Las reservas corresponden a compromisos legalmente adquiridos, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y deben ser pagados durante la vigencia fiscal siguiente. Se constituirán a más tardar el 20 de enero de la vigencia inmediatamente siguiente, mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto previa aprobación del Consejo Directivo; el acto

administrativo deberá contener la clasificación del anexo al decreto de liquidación y distribución del presupuesto.

Constitución de cuentas por pagar:

Se podrán constituir 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. Se deberán constituir a más tardar el 02 de enero de la vigencia inmediatamente siguiente mediante acta suscrita por el ordenador del gasto y el funcionario que ejerza funciones de tesorería o pagaduría.

Emisión de informes y reportes:

Efectuada la verificación de información, se consolida y emite el informe de ejecución presupuestal y se produce el estado de tesorería correspondiente, para entrega a las diferentes instancias que así lo requieran y en los formatos (magnéticos o físicos) previamente establecidos por ellas.

5.5 FLUJO DE CAJA

Permite proyectar y monitorear los ingresos y los gastos que se esperan efectuar en un periodo de tiempo, de tal forma que se observe la relación entre lo ingresado y lo ejecutado.

En la programación anual mensualidad del Fondo de Servicios Educativos; se debe determinar mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden ordenar, clasificarlos conforme al presupuesto.

El Rector o Director Rural no podrá asumir compromisos, obligaciones o pagos que no cuenten con disponibilidad real de recursos. A continuación se incluye un cuadro base para el control del flujo de caja

GUIA FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DOCUMENTO DE TRABAJO
SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A RECURSOS - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Cod		enero	Febrero	marzo	abril	mayo	junio	Julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Total
presupuestal	PRESUPUESTO DE INGRESOS													
1	INGRESOS OPERACIONALES													
1.1	DERECHOS ACADEMICOS													
1.2	COBROS COMPLEMENTARIOS													
1.2.1	CARNET													
1.2.2	SISTEMATIZACIÓN BOLETINES													
1.2.3	AGENDA													
1.2.4	OTROS COBROS 1													
1.2.5	OTROS COBROS 2													
1.3	COBROS PERIODICOS													
1.3.1	TRANSPORTE ALUMNOS													
1.4	INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS													
1.4.1	VENTA DE HUEVOS													
1.4.2	VENTA DE HORTALIZAS													
1.4.3	VENTA DE GALLINAS													
1.5	INGRESOS POR EXPLOTACION DE BIENES													
1.5.1	ARRIENDO CAFETERIA													
1.5.2	ALQUILER SALÓN COMUNAL													
2	TRANSFERENCIAS													
2.1	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES													
2.1.1	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES GRATUIDAD													
2.1.2	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES CALIDAD													
2.2	TRANSFERENCIAS DEPALES PARA FUNCIONAMIENTO													
3	RECURSOS DE CAPITAL													
3.1	RECURSOS DE BALANCE													
3.2	CANCELACION DE RESERVAS													
3.3	RENDIMIENTOS FINANCIEROS													
	TOTAL INGRESOS													

Cód.		enero	Febrero	marzo	abril	mayo	junio	Julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Total
Presupuestal	PRESUPUESTO DE GASTOS													
	1 - FUNCIONAMIENTO													
	GASTOS DE PERSONAL													
	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS													
	A. JORNALES													
	B. HONORARIOS													
	C. REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS													
	GASTOS GENERALES													
	ADQUISICION DE BIENES													
	A. COMPRA DE EQUIPO													
	B. MATERIALES Y SUMINISTROS													
	ADQUISICION DE SERVICIOS													
	A. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA													
	B. MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO													
	C. SERVICIOS PUBLICOS													
	D. ARRENDAMIENTOS													
	E. IMPRESOS Y PUBLICACIONES													
	F. COMUNICACIONES Y TRANSPORTE													
	G. SEGUROS													
	H. IMPUESTOS													
	I. SALIDAS PEDAGÓGICAS													
	J. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CIENTIFICAS Y CULTURALES													
	K. OTROS GASTOS GENERALES													
	2- INVERSION													
	PROYECTO 1													
	PROYECTO 2													
	PROYECTO3													
	TOTAL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN													

5.6 TESORERÍA

La cuenta para administrar los recursos del Fondo de Servicios Educativos se abrirá a nombre del respectivo Fondo de Servicios Educativos, en una entidad del sistema financiero sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

En ningún caso, la cuenta puede ser abierta a nombre del rector, director rural o personas naturales. Todos los recursos percibidos por el establecimiento educativo deben ser incorporados a la cuenta y registrados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.

Quien esté a cargo de la gestión de la tesorería o pagaduría de forma permanente o temporal deberá contar con su respectiva póliza de manejo, la cual debe amparar por lo menos el valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.

El retiro de los recursos requerirá de la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales debe ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

A. INGRESOS A CAJA

Todo ingreso de fondos para su control, tanto efectivo como en cheque, debe estar registrado en el comprobante de caja, el cual debe contener:

Pre numeración en forma consecutiva
Lugar y fecha de expedición
Nombre de la entidad o persona que hace el pago
Concepto u origen del ingreso
Valor en número y letras
Firma del funcionario que ejerza la función de pagaduría o tesorería

Cuando el pago sea en cheque, registrar el número del cheque, el banco a que pertenece y la plaza de donde proviene; verificar que este girado a nombre de la entidad, se encuentre cruzado, sea girado a la fecha, se registre al respaldo los datos que identifiquen al girador, para efecto de cobro posterior y exista disponibilidad confirmada por el banco.

En el libro auxiliar se debe registrar todo ingreso con número de comprobante de caja, nombre de quien efectuó el pago, concepto y valor.

Cuando se presente anulación de comprobantes, éstos se deben anular en original y todas sus copias, registrando la anulación en el libro auxiliar de caja y conservando el archivo en consecutivo de los originales con sus respectivas copias.

Medidas preventivas:

El responsable del manejo de caja debe tener póliza de manejo vigente y contar con el libro de caja correspondiente

El libro de caja y sus soportes deben evidenciar los siguientes aspectos:

Fecha de los movimientos

Registro en forma consecutiva de los comprobantes de caja utilizados, incluyendo los anulados.

Registro individual de las consignaciones de los Bancos.

Cuando se cruce el saldo débito contra el crédito efectuado, el saldo del libro será igual a cero (0)

Los libros se deben llevar con letra clara y legible sin tachones ni enmendaduras.

Consignaciones

Cuando se realicen consignaciones, verificar que el recibo de consignación incluya la siguiente información:

Fecha, número de cuenta, valores, número de cheque, nombre del banco, detalle del efectivo y cheques a consignar.

La copia de la consignación debe estar firmada y sellada por el funcionario del Banco, o con el timbre de la máquina registradora.

5.7 CAJA MENOR

La caja menor se constituye mediante Resolución firmada por el ordenador del gasto, previa aprobación del Consejo Directivo con el objeto de atender en forma ágil y funcional los gastos de funcionamiento, por operaciones de menor cuantía, que demande el establecimiento educativo.

Este es un sistema de manejo de fondo fijo reembolsable destinado a atender los gastos identificados y definidos en el presupuesto que tengan el carácter urgente e imprescindible, que no pueden someterse al régimen ordinario de pago y registro presupuestal, pero siempre cumpliendo con las formalidades previstas en el régimen de contratación y demás normas legales sobre la materia. Para la reglamentación de dichas cajas deberá tenerse en cuenta la normatividad nacional y los lineamientos específicos de la entidad territorial certificada correspondiente.

Es necesario por lo tanto establecer en el Acuerdo de constitución la cuantía, destino, forma de manejo y el concepto de los gastos que se pueden atender, indicando la finalidad y clase de gasto.

Adicionalmente, debe contar con un libro de control donde se registre a diario las operaciones que afecten esta caja. El libro se inicia con el saldo base y se va disminuyendo con el descargue de los recibos de caja menor, facturas o cuentas de cobro, indicando fechas, conceptos, valores e imputaciones presupuestales.

A. Designación del responsable

Se designará por escrito, la persona encargada del manejo de la caja menor, teniendo en cuenta que en todos los casos debe ampararse con la respectiva póliza de manejo.

Cuando sea necesario el traslado de la caja menor a otra persona, sea por enfermedad, retiro, vacaciones o ausencia temporal del titular, se designará por escrito sin olvidar que éste deberá contar con la respectiva póliza de manejo. En estos casos se debe realizar arqueo de caja.

Las actas de los arqueos deben ser suscritas conjuntamente entre el responsable de la caja menor y el que efectúe el arqueo, y deberán quedar registradas en el libro de control el día de su ejecución.

Los soportes originales de apertura y de transferencia de caja menor deben permanecer en el área contable, entregando copia al responsable de la caja menor.

Nota: Es importante indicar en forma porcentual o de SMLMV el monto de la caja menor.

B. Utilización de los recursos

Los fondos de caja menor deben ser utilizados para cubrir compras y gastos menores de menor cuantía clasificados como materiales y suministros, mantenimiento, gastos judiciales y gastos imprevistos.

En su manejo se debe aplicar lo siguiente:

- Llevar un libro de control de gastos diarios
- Ningún desembolso individual puede ser superior al 20% del fondo fijo establecido
- Todo pago debe estar respaldado por una factura debidamente diligenciada o documento equivalente, aprobados por el Rector o quien haga sus veces.
- Cuando se efectúen desembolsos se debe elaborar un recibo de caja provisional o en su defecto obtener una factura original o documento equivalente para soportar el desembolso

- Los recibos provisionales deben ser diligenciados totalmente en cuanto a: fecha real del desembolso, beneficiario del pago, cédula, cantidades en letras y números, concepto del desembolso y firma de quien recibe el dinero.
- Los recibos de caja provisionales tienen que ser legalizados en un lapso no mayor a dos días (2) hábiles después de haberse efectuado el desembolso, mediante la obtención de la factura original o documento equivalente.
- Todos los comprobantes (facturas o recibos) deben ser originales y no tener tachaduras ni correcciones, de fecha corriente; esta debe corresponder al mismo día en que ocurra el gasto o a más tardar el día hábil siguiente.
- La caja menor a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal debe ser legalizada con el fin de no violar el principio Presupuestal de la anualidad.

C. Requisitos de los documentos soportes

Descuentos de ley

A toda factura o documento equivalente se le debe efectuar la Retención en la Fuente, Retención del IVA y Retención por Industria y Comercio de acuerdo al concepto base y porcentaje establecido por la ley para la respectiva vigencia y para los casos que aplique.

Si el responsable de cancelar los gastos que se efectúen por caja menor, no practica los descuentos antes mencionados, será responsable del pago de los mismos.

Nota: Debe elaborar como anexo intercambiable una tabla de retenciones de gravámenes tanto nacionales como locales para cada vigencia.

Facturas

Las facturas deben cumplir con los requisitos de ley:

Apellidos y nombres o razón social

Número de la cédula o Nit del vendedor o de quien presta el servicio

Fecha (día, mes y año)

Descripción de los artículos comprados o servicios recibidos

Valor total de la operación.

Si es responsable del IVA en la factura se debe discriminar dicho valor y nombre del comprador.

Cuentas de cobro:

Fecha
Nombre y apellidos completos
Cédula o Nit.
Valor
Concepto
Firma (cédula, dirección y teléfono)

D. Desembolsos

Los pagos que se efectúen por Caja Menor deben ser justificados mediante recibos o facturas, los cuales deben contener: Lugar, fecha, especificación de la compra o servicio prestado, firma del proveedor, documento de identificación, sello de cancelación y firmas.

El encargado de la caja menor debe verificar que los gastos correspondan a los autorizados y que exista acreditación de los elementos devolutivos.

E. Arqueo

El Rector, Director Rural o Consejo Directivo, tienen la facultad de realizar arqueos de rutina para los casos de reposición de la base y cierre de operaciones del mes, y arqueos sorpresivos cuando lo considere conveniente de acuerdo con las necesidades. Así mismo, se deben efectuar arqueos cada vez que se produzcan descuadres y cuando se reemplaza temporal o definitivamente al funcionario responsable; la entidad territorial certificada, podrá enviar un funcionario para que sorpresivamente realice los arqueos cuando así lo considere conveniente.

El arqueo se realiza básicamente sobre lo siguiente:

- Vigencia de la póliza de manejo
- Recuento del efectivo por parte del funcionario que hace el arqueo
- Facturas o comprobantes de egresos en original
- Verificación de los comprobantes de caja menor, los cuales deben contener: número consecutivo del comprobante, fecha del desembolso, firma de la persona a quien se efectuó el desembolso, valor en número y letras, concepto del egreso, firma y sellos.
- Cualquier faltante que se presente en la caja menor debe ser reintegrado de inmediato con dinero propio del funcionario responsable de su manejo, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar, luego de examinado el caso
- Al existir sobrantes deben ser consignados en las cuentas de la Institución Educativa, con la indicación que corresponde a un "sobrante en caja menor por arqueo efectuado el día

Los establecimientos educativos se deben abstener por completo 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, transporte o viáticos

- Adquirir elementos que estén incluidos en el plan de anual de compras del establecimiento educativo o de la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada en educación correspondiente.

-

F. Legalización de gastos

Todos los gastos que se efectúen en el mes se deben legalizar dentro del mismo, en cumplimiento del sistema de causación, ya que las obligaciones tributarias deben declararse y pagarse en el mes siguiente.

Las facturas o documentos equivalentes que no estén dentro de este periodo, no deberán ser tenidos en cuenta para ser registrados en el libro. Por lo tanto, el funcionario que solicite el reembolso del gasto efectuado, deberá asumirlo en su totalidad.

G. Reembolso

Dentro del mes y en cualquier momento en que el saldo del fondo fijo haya sido utilizado hasta un 70%, se debe elaborar una relación de gastos para solicitar el reembolso para asegurar la existencia permanente de fondos suficientes para atender las necesidades del establecimiento educativo.

La solicitud debe prepararse utilizando una Planilla de Reembolso de Caja menor en original y copia, la cual debe contener lo siguiente: Concepto y número de factura o documento equivalente, nombre y apellidos o razón social, cédula o Nit., imputación presupuestal, valor total de la factura, neto pagado, porcentaje aplicado para la retención, concepto, valor(es) retenido(s) por Industria y Comercio, IVA, ICA y otros descuentos conforme a la tributación que aplique la entidad territorial.

El original de la planilla se utiliza para adjuntar las facturas o documentos que soportan los gastos hechos en el periodo que cubre. La copia de la planilla la debe conservar la persona encargada del manejo de la caja menor, hasta que reciba el cheque del reintegro, con el fin de mantener evidencias para el cuadro de la misma.

Las facturas o documentos equivalentes deben ser originales y conforme a los requisitos descritos sobre facturas y cuentas de cobro, separados en grupos por el rubro al cual se imputará el gasto. Se hace necesario revisar la documentación que soporta la relación de gastos para que ésta se ajuste a las normas descritas en este procedimiento. Una vez sean revisados los documentos por el contador, deberá estamparse el sello y firma de quien revisa lo que indica el visto bueno en la relación de gastos.

Cuando existan errores en la solicitud de reembolsos, falten documentos de soporte etc, el empleado responsable de la revisión solicitará explicación por las anomalías presentadas en el manejo de la caja menor. En todos los casos la caja menor debe reflejar el valor del fondo soportado con los comprobantes junto con el efectivo existente.

Seguridad

El funcionario a cargo de la caja menor debe estar provisto de un cofre metálico con su correspondiente llave, la cual debe probar continuamente para establecer su correcto funcionamiento.

Si el cofre sufre algún desperfecto o su seguridad no es absoluta, el responsable de la caja menor debe tramitar un requerimiento para proveerse de un nuevo cofre completamente seguro.

El cofre debe permanecer siempre con llave y sólo se abrirá para cancelar los comprobantes y las facturas que debidamente autorizadas sean presentadas para el fin.

Cuando el custodio se ausente de su escritorio debe guardar el cofre cerrado en un cajón con llave.

5.6 CONTABILIDAD

El proceso contable consiste en mantener un registro, relevante, 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 económicos-financieros y patrimonial, garantizando herramientas para la planeación y toma de decisiones.

El proceso contable debe garantizar:

El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.

La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.

La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la entidad territorial certificada correspondiente y los órganos de control.

A. Registros contables:

Todos los Fondos de Servicios Educativos deberán llevar los siguientes libros:

- **Libro de Registro de Ingresos:** En él se registran las operaciones inherentes al recaudo de los ingresos reales según fuente de financiación.
- **Libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos:** Registra los movimientos y saldos sobre estos rubros.
- **Libro de Registro de Reservas:** Muestra el estado de ejecución de las reservas constituidas por cada uno de los rubros.
- **Libro diario columnario, libro mayor y balance, y libros auxiliares.**
- **Libro de Inventario**
- **Libro de Actas**

En el Libro Mayor y de Balance se consolida el movimiento de activos, pasivos y patrimonios de la Institución.

Las hojas contables deben estar debidamente foliadas y firmadas; y 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.

En los comprobantes contables se debe verificar lo siguiente:

Nombre de la cuenta
Fecha de elaboración del comprobante y número
El código contable, el nombre y número de la transacción
Valor parcial, submayor, y valor de la cuenta mayor
Nombre legible y firma de quien elaboró el comprobante
Verificar el origen de ajustes que se hayan realizado, y la concordancia con los documentos que dieron origen a estos ajustes.

Determinar al cierre fiscal, la razonabilidad de todas las cuentas que conforman el balance, la debida clasificación de los activos de acuerdo a su liquidez y de los pasivos.

Verificar en los libros de diario y de mayor, que el código que identifica cada cuenta esté de acuerdo con el plan contable vigente.

Comunicar al Rector o Consejo Directivo cualquier irregularidad detectada en los registros contables.

Comprobar el correcto y oportuno registro de todas las operaciones de acuerdo con el plan contable.

Verificar que las operaciones registradas, corresponden a transacciones realmente afectadas.

Comprobar la sumatoria de los movimientos diarios con el del libro mayor.

Verificar que las cifras de los estados financieros si corresponden a las existentes en los listados mayores y auxiliares.

B. Presentación de informes y estados financieros

El Rector o Director Rural de los establecimientos educativos entregaran como mínimo la siguiente información a la Secretaría de Educación Departamental, Municipal o Distrital correspondiente:

1. El Balance General contenido en el formato XXXXXX, el cual comprende en forma resumida la situación financiera, económica y social del establecimiento educativo.
2. El Formato XXXXXXXX, contiene las operaciones recíprocas. Por ejemplo: Si el establecimiento educativo tiene deudas con otra entidad pública estas deben de reflejarse en dicho formato como pasivo.
3. El Formato XXXXXXXX, contiene la información patrimonial del establecimiento educativo.
4. El Formato XXXXXX, presenta la información de saneamiento contable del establecimiento educativo.

La anterior información debe validarse previamente a través de la herramienta destinada para tal fin que se encuentra disponible en la página Web www.contaduria.gov.co. Posteriormente deberá remitirse a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente en las fechas establecidas para ser consolidado e incorporado en sus estados financieros.

La Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente expedirá la respectiva certificación de la documentación entregada.

5.7 OTRAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

A. Plan de Compras

La Institución Educativa debe enviar durante el último bimestre del año lectivo la lista de necesidades de bienes, servicios y obras de tal forma que puedan ser analizados viabilizados e incorporados dentro de los proyectos a desarrollar por la Secretaría de Educación Departamental, Municipal o Distrital correspondiente.

B. Manejo de bienes

Se refiere a los bienes muebles e inmuebles que en propiedad, bajo custodia o mantenimiento tiene una Institución Educativa.

C. Responsabilidad de la Institución:

- Administrar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo
- Registrar controladamente el ingreso y salida de los elementos del establecimiento educativo
- Relacionar y contabilizar debidamente los bienes de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría regional y demás entes de control.
- Incorporar los valores reales del inventario a los estados financieros de la entidad.

D. Inventario

Comprende los bienes transferidos o adquiridos para los establecimientos educativos; se clasifican en elementos de consumo y devolutivos. Es fundamental que el establecimiento cuente con un inventario actualizado de los bienes, partiendo de un levantamiento de información anual, el cual debe reportarse a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente y a la Contraloría regional correspondiente

En el inventario se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Llevar en orden cronológico los documentos que soportan el comprobante de entrada y salida de los elementos de consumo y devolutivos.
- Llevar los registros adecuados y actualizados de los bienes en existencia, donde se contemple, lo siguiente:
 - Nombre del elemento y su codificación
 - Unidad
 - Fecha de cada movimiento
 - Descripción del bien
 - Número del comprobante
 - Entrada y salidas

- Identificación de los respectivos comprobantes
- Cantidad de elementos
- Valor unitario, valor total y llevar un control de inventarios por cada bien existente
- Revisar periódicamente el inventario de los bienes de consumo y devolutivos con el inventario físico
- Asegurar debidamente los bienes de la Institución Educativa

E. Activos Fijos

Son los bienes muebles e inmuebles al servicio del establecimiento educativo para los cuales es importante:

- Llevar los registros adecuados y actualizados de los bienes inmuebles y devolutivos que se encuentren prestando servicio
- Llevar un registro de los activos fijos que no se encuentren prestando ningún servicio
- Observar que todas las adquisiciones que haya hecho el establecimiento educativo estén legalizadas
- Los activos fijos que pertenecen al establecimiento deben estar soportados por documentos que respalden su pertenencia (Factura de Compra).
- Establecer la responsabilidad de cada funcionario en la custodia, uso y administración de los bienes o activos fijos que se les haya entregado para el cumplimiento de sus obligaciones
- El Almacenista o quien haga sus veces responderá por los bienes que se encuentren en bodega y los que tenga para su custodia

Bajas. Son los bienes muebles e inmuebles que se retiran por venta, permuta, donación, destrucción, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, o por haber sido declarados inservibles obsoletos y otros, mediante acto administrativo, avalado por el Consejo Directivo:

Con destino a la venta: Debe haber un acto administrativo motivado en el cual se indique detalladamente los bienes objeto de venta, valor por grupo, número de unidades y valor por unidad

Con destino a destrucción. Acto administrativo motivado autorizando la destrucción, nombres y cargos de los funcionarios responsables para ejecutar la actuación. Detallar los bienes por grupo de inventario, número de unidades por cada agrupación, valor por unidades, sus totales e identificaciones de acuerdo a los registros.

Por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. Descargar del inventario tan pronto se produzca su desaparición, y llevado a la cuenta de responsabilidades a nombre del funcionario bajo cuyo cuidado estaba al ocurrir la pérdida o daño iniciando la investigación correspondiente.

Seguros y Garantías

Cada establecimiento educativo debe velar por el amparo de los bienes a su cargo, asegurando su recuperación o reemplazo en caso de algún siniestro.

De no estar asegurados los bienes, el establecimiento debe enviar a la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente, la solicitud de recursos previa investigación de aseguradoras oferentes en el mercado.

Administración de la infraestructura

Cada establecimiento educativo debe reportar oportunamente daños en la infraestructura de gran magnitud y que no puedan ser solucionados directamente, o los requisitos de ampliación y mejoramiento de los ambientes escolares, para ser incluidos en el plan de infraestructura educativa territorial, asegurando de esta forma una planta física óptima para la prestación del servicio educativo.

Igualmente, debe reportar cambios en el inventario de infraestructura de la entidad para asegurar su continúa actualización.

BORRADOR

V. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Objeto: Garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del FSE

MEDIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Están a cargo del rector o director rural. Los medios para que este realice la rendición de cuentas son cuatro:

1. El informe de ejecución de los recursos y los estados contables
2. El acuerdo anual del presupuesto
3. La relación de los contratos y convenios celebrados
4. La audiencia pública

1. INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS Y LOS ESTADOS CONTABLES

Los informes de ejecución presupuestal y los estados contables deben ser publicados en un lugar visible y de fácil acceso en el establecimiento educativo y en el sitio web del establecimiento educativo en caso de contar con él.

La periodicidad de la publicación del informe de ejecución presupuestal y de los estados contables la establece la Secretaría de Educación certificada. No obstante, para garantizar el acceso a la información por parte de la comunidad educativa, el rector o director rural debe publicar como mínimo cada tres meses el informe de ejecución presupuestal del establecimiento educativo.

La publicación a que se hace referencia no exime al rector o director rural de entregar los estados contables y la información financiera requerida, en los formatos y fechas determinados para este fin por la Secretaría de Educación correspondiente, la Alcaldía, los Organismos de Control y la Contaduría General de la Nación.

Contenido del informe de ejecución presupuestal a publicar

El informe debe contener como mínimo:

- La ejecución de ingresos detallando los recursos recaudados por el establecimiento educativo desagregado por fuente de financiación
- Los gastos realizados por el establecimiento a la fecha de reporte por rubro de funcionamiento y proyecto de inversión
- La ejecución de reservas presupuestales en caso de existir

Los estados contables se publicaran de conformidad con los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

2. ACUERDO ANUAL DEL PRESUPUESTO

Debe enviarse una copia a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada a la cual pertenece.

Características del Acto administrativo a enviar al inicio de cada vigencia fiscal:

- Numerado
- Fechado
- Aprobado por el consejo directivo

Así mismo, deben enviarse de manera oportuna todas las modificaciones efectuadas al acuerdo.

Dicho acuerdo debe publicarse en un lugar visible y de fácil acceso del establecimiento educativo.

3. RELACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS

La relación de contratos y convenios celebrados por el establecimiento debe ser publicada *mensualmente* en un lugar visible y de fácil acceso en el establecimiento educativo. Es importante aclarar dicha relación corresponde al periodo transcurrido de la vigencia.

Características que debe contener como mínimo la relación:

- Nombre del contratista o la entidad o representante del convenio
- Objeto del contrato o convenio
- Valor del contrato o convenio
- Plazo del contrato o convenio
- Estado de ejecución del contrato o convenio.

4. AUDIENCIA PÚBLICA

Son espacios de participación ciudadana propiciados por los administradores del FSE, en los que personas naturales o jurídicas y organizaciones sociales se reúnen en un acto público para: intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación sobre el uso y gestión de recursos en el establecimiento educativo.

Se relaciona con la obligación del encargado del Fondo de informar y explicar ante la comunidad educativa como ha utilizado los recursos que le han sido entregados para beneficiarla.

Favorece la generación de clima de confianza entre el directivo docente a cargo del Fondo y la comunidad educativa (ciudadanos, padres de familia, organismos de control, gobierno local), así como la obtención de información útil para ajustar y generar nuevos proyectos que beneficien a la comunidad educativa según sus necesidades.

El Decreto 4791 de 2008 indica que se debe realizar a más tardar el último día de febrero de cada año, previa convocatoria a la comunidad educativa. Se realiza para presentar un informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente.

No obstante lo anterior y lo señalado por el Decreto, el Fondo también puede determinar en el transcurso de la vigencia, la pertinencia de realización las audiencias públicas que estime convenientes en las que se aclare el manejo de recursos y la solución de necesidades del establecimiento ante la comunidad.

Pasos para organizar la audiencia pública

Se recomienda utilizar los siguientes pasos:

1. Alistamiento institucional
2. Identificación de interlocutores
3. Divulgación y capacitación
4. Organización logística
5. Convocatoria
6. Inscripción y radicación de propuestas
7. Análisis de las propuestas recibidas
8. Realización de la audiencia

Informe de gestión

Es un documento que muestra los resultados obtenidos por el Fondo en la vigencia anterior. En él se registra el cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo local, insumo clave para la formulación del siguiente plan.

Debe contener:

- Principales logros vs metas de la gestión del Fondo en cada eje de política educativa (Calidad, Cobertura y Eficiencia).
- Factores positivos y /o negativos que incidieron en el logro de los resultados.
- Desafíos del Fondo para la siguiente vigencia.
- Propuestas de alianzas estratégicas que impulsarían el desarrollo del Fondo.
- Ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.