



*República de Colombia*  
*Gobernación de Caquetá*



**SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL**

**MANUAL DE PROCESOS PRESUPUESTAL, CONTABLE, TESORERIA, ALMACEN,  
CONTRACTUAL Y TRIBUTARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS  
DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL  
CAQUETÁ, DE ACUERDO A LA LEY 715 DE 2001 Y SUS DECRETOS  
REGLAMENTARIOS**

**DIVISION DE CONTABILIDAD**

**Florencia Caquetá, abril de 2013**

Carrera 13 Calle 15 Esquina - Teléfono: (098) 4356794 - Fax: 4352532  
[www.caqueta.gov.co](http://www.caqueta.gov.co) - [contabilidad@caqueta.gov.co](mailto:contabilidad@caqueta.gov.co)  
Florence - Caquetá - Colombia





*República de Colombia*  
*Gobernación de Caquetá*



## **SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL**

**VICTOR ISIDRO RAMIREZ LOAIZA**  
Gobernador del Caquetá

**WILLIAM RENAN RODRIGUEZ**  
Secretario de Educación Departamental

**ALBA LIGIA MENDEZ MATAROROS**  
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

**YOMAIRA SAMBONI VARGAS**  
Inspección, Control y Vigilancia

**JULIETA LOPEZ RENGIFO**  
Profesional Especializada

**MARCELA ROSAS LOZADA**  
Profesional Universitaria

**LIDA IRENE LIZCANO GRANADOS**  
Técnico Operativo



Carrera 13 Calle 15 Esquina - Teléfono: (098) 4356794 - Fax: 4352532  
[www.caqueta.gov.co](http://www.caqueta.gov.co) - [contabilidad@caqueta.gov.co](mailto:contabilidad@caqueta.gov.co)  
Florencia - Caquetá - Colombia



## Tabla de contenido

	Página
INTRODUCCIÓN	
1. JUSTIFICACIÓN.....	9
2. MARCO LEGAL .....	12
3. ASPECTO GENERALES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	14
4. ASPECTOS PRESUPUESTALES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	16
4.1 Principios presupuestales.....	16
4.2 Ciclo presupuestal.....	18
4.2.1 Programación.....	18
4.2.2 Elaboración del presupuesto.....	18
4.2.2.1 Presupuesto de ingresos.....	19
4.2.2.2 Presupuesto de gastos .....	23
4.2.3 Ejecución.....	30
4.2.4 Cierre Presupuestal.....	32
5. ASPECTO CONTABLE, TESORERÍA Y ALMACÉN.....	34
5.1 Principios de Contabilidad Publica .....	34
5.2 Activos.....	35
5.3 Pasivos.....	37
5.4 Patrimonio.....	38
5.5 Ingresos.....	38
5.6 Gastos.....	38
5.7 Costo de Ventas y operación.....	38
6. MODELO DE PROCESO PRESUPUESTAL, CONTABLE, TESORERÍA, ALMACÉN.....	39
6.1 Proceso presupuestales.....	39
6.1.1 Disposiciones generales.....	42
6.1.2 Trámite de aprobación, liquidación y distribución del presupuesto.....	45





6.1.3. Cadena presupuestal.....	46
6.1.4 Cierre de ejecución Presupuestal.....	49
6.1.5. Emisión de informes y reportes.....	50
6.1.6 Seguimiento, control y uso de los recursos.....	51
6.1.6.1 Seguimiento, control.....	51
6.1.6.2 Uso de los recursos.....	51
<b>6.2 ASPECTO CONTABLE Y TESORERIA.....</b>	<b>59</b>
6.2.1 Activos.....	59
6.2.1.1 Procedimiento contable de caja general.....	59
6.2.1.2 Procedimiento contable de caja menor.....	60
6.2.1.3 Procedimiento contable de bancos.....	67
6.2.1.4 Procedimiento para el manejo del efectivo .....	71
6.2.1.5 Propiedad Planta y Equipo .....	80
6.2.1.6 Bienes Fiscales.....	81
6.2.1.7 Depreciación y Amortización.....	82
6.2.1.8 Otros Activos.....	83
6.2.2 Pasivos.....	86
6.2.2.1 Procedimiento Contable de Cuentas por Pagar .....	86
6.2.2.2 Procedimiento Contable Otros pasivos.....	89
6.2.3 Patrimonio.....	89
6.2.3.1 Procedimiento contable de capital fiscal.....	89
6.2.3.2 Procedimiento contable resultado del ejercicio.....	89
6.2.3.3 Procedimiento contable Superávit por valorización.....	89
6.2.3.4 Procedimiento contable Superávit por donación.....	90
6.2.3.5 Procedimiento contable Depreciación, amortización y agotamiento.....	90
6.2.3.6 Procedimiento contable Patrimonio público incorporado.....	90
6.2.4 Ingresos.....	91
6.2.4.1 Procedimiento contable ingresos no tributarios.....	91





6.2.4.2 Procedimiento Contable Ingresos por prestación de servicios.....	92
6.2.4.3 Procedimiento Contable Transferencia.....	93
6.2.4.4 Procedimiento Contable Fondos Recibidos.....	93
6.2.4.5 Procedimiento Contable Otros ingresos.....	93
6.2.5 Gastos.....	94
6.2.5.1 Procedimiento Contable Gastos de administración.....	94
6.2.5.2 Procedimiento contable Transferencias.....	95
6.2.5.3 Procedimiento contable gasto público social.....	96
6.2.5.4 Procedimiento contable otros gastos.....	96
6.3 <b>Almacén</b> .....	98
6.3.1 Procedimiento Contable de Ingreso Bienes.....	100
6.3.2 Procedimiento contable compra bienes de consumo.....	101
6.3.3 Procedimiento contable ingreso por donación de bienes.....	102
6.3.4 Procedimiento contable registro donación de elementos de consumo.....	102
6.3.5 Procedimiento contable ingreso por recuperaciones.....	102
6.3.6 Procedimiento contable ingreso de semovientes.....	103
6.3.7 Procedimiento contable entidad que recibe .....	103
6.3.8 Procedimiento contable ingreso de bienes para entregar.....	103
6.3.9 Procedimiento contable para baja de bienes.....	104
6.3.10 Procedimiento contable baja por sacrificio de semovientes.....	105
6.3.11 Otras responsabilidades en el manejo de almacén.....	105
<b>7. NORMAS TECNICAS A CONCILIACION, SOPORTES, COMPROBANTES</b>	
<b>Y LIBROS DE CONTABILIDAD</b> .....	108
7.1 Conciliaciones.....	109
7.1.1 Conciliaciones bancarias.....	109
7.1.2 Conciliaciones Recíprocas .....	110
7.1.3 Conciliación Saldos de Almacén y Contabilidad .....	110
7.1.4 Conciliación entre áreas asociadas al Proceso Contable.....	110





7.1.5 Depuración contable permanente y sostenibilidad.....	110
7.2 Soportes de contabilidad.....	111
7.2.1 Documentos internos.....	111
7.2.2 Documentos externos.....	111
7.3 Comprobantes de contabilidad.....	111
7.3.1 Comprobantes de egreso.....	112
7.3.2 Comprobantes de ingreso .....	112
7.3.3 Comprobante general.....	112
7.4 Libros de contabilidad.....	113
8. NORMAS TECNICAS A LOS ESTADOS, INFOMES Y REPORTES	
CONTABLES.....	114
8.1 Estados contables.....	114
8.2 Rendición de informes y reportes.....	116
9. ASPECTO A REVELARSE EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES.....	117
10. OTROS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.....	119
11 ASPECTO TRIBUTARIO.....	122
12. ASPECTO CONTRACTUAL. ....	123
13. AUDIENCIA PUBLICA.....	130
14 CONCLUSIONES.....	135
15. RECOMENDACIONES.....	136
ANEXOS	





## **INTRODUCCIÓN**

El Departamento del Caquetá, a través de la Secretaria de Educación Departamental, está certificada por Resolución No. 6145 de diciembre 26 de 1995 para la administración directa de los recursos del situado fiscal (hoy sistema general de participaciones) y prestación de los servicios educativos y que de acuerdo a las competencias asignadas por el numeral 6.2.7 del Artículo 6 de la Ley 715 de 2001 cuenta con un universo de 151 Establecimientos Educativos, discriminados en 123 Instituciones Educativas y 28 Centros Educativos, para la inspección, vigilancia y supervisión de los Fondos de Servicios Educativos; ya que el único municipio que, para el año 2002, cumplió con el requisito población de 100.000 habitantes, para la debida certificación en el sector de Educación, fue la ciudad de Florencia y demás municipios como Albania, Belén de los Andaquíes, Cartagena del Chaira, Curillo, El Doncello, el Paujil, la Montañita, Milán, Morelia, Puerto Rico, San José del Fragua, San Vicente del Caguán, Solano, Solita y Valparaíso quedaron a cargo de la Secretaria de Educación Departamental.

Los Establecimientos Educativos del Departamento del Caquetá según lo estipulado en el artículo 22 del Estatuto Tributario son entidades no contribuyentes, por su objeto social, y de acuerdo a los artículos del 356 al 364, del mismo estatuto se encuentran sometidos al régimen tributario especial, por lo cual cuentan con su propio Nit y la responsabilidad de Retención en la Fuente por Renta e Información Exógena.

La competencia del Departamento es velar por el uso de los recursos a través de capacitación, asesoría, asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas; por tal motivo se programa auditorías semestrales, selectivas, con enfoque administrativo con el ánimo de realizar seguimiento y monitoreo de la ejecución del





Presupuesto, procedimiento contable y tributario, dando así cumplimiento al artículo 18 del Decreto 4791 de 2008 y el numeral 2 del artículo 11 del Decreto 4807 de 2011.

En razón a lo establecido por el numeral 19 artículo 34 de la ley 734 de 2002, la entidad no ha elaborado el manual que sirva de guía para los diferentes procesos que deben realizar los establecimientos educativos y teniendo en cuenta las falencias e inconsistencias reportadas producto de las auditorías, respecto al uso de los recursos y presentación de la información financiera, durante la vigencia 2011 y 2012; se hace necesario diseñar el manual de procesos presupuestal, contable, tesorería y almacén para los establecimientos educativos dependientes de la Secretaria de Educación del Departamento del Caquetá, de acuerdo a la ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios

La implementación del manual aplicaría a todas y cada una de los establecimientos educativos del Caquetá puesto que deben cumplir con las disposiciones (generales y particulares) que ha determinado el Gobierno Nacional y Departamental. Lo que se pretende es orientar a los ejecutores del gasto acerca de la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos y brindar las herramientas suficientes para que de manera eficiente presenten la información financiera ante los diferentes entes de control







## **1. JUSTIFICACION**

Si bien es cierto la Educación en Colombia, constitucionalmente, se cataloga como uno de los derechos fundamentales de los niños y un derecho de toda persona y que el Estado tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de esta función social, cuya intención y finalidad es la de formar integralmente al ciudadano en lo concerniente a lo personal, laboral e intelectual.

El Estado Colombiano, a través del Ministerio de Educación Nacional, cumple con la obligación y el deber de ejecutar el servicio público educativo, mediante las transferencias del Sistema General de Participaciones (ingresos corrientes del Presupuesto General de la Nación) y las competencias asignadas y adelantadas por las Entidades Territoriales, que para nuestro caso objeto de estudio es el Departamento del Caquetá, quien asumió esta responsabilidad, de administrar recursos con destinación específica a la Educación, a partir del mes de Junio del año 2005 y que hasta la fecha está operando bajo la normatividad vigente de la Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y 4807 de 2011; es de aclarar que bajo esta reglamentación, emanada por el Gobierno del nivel central (Ministerio de Educación), se establece los parámetros en el tema educativo, y especialmente con el aspecto administrativo y financiero, implica dar aplicación a los lineamientos definidos para el área de Presupuesto, Contabilidad, mediante la Ley 111 de 1996, la cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995; Resolución 354 de 2007.





Lo anteriormente expuesto, indica que para el manejo de recursos financieros del Sistema General de Participaciones, los administradores (representantes legales) de Instituciones y Centros Educativos del Caquetá deben ceñirse a lo estipulado a las normas vigentes y es por ello que se considera de vital importancia dotar al Departamento con una herramienta efectiva y eficaz que consolide y concrete las disposiciones en los temas ya mencionados para que de esta manera a los ejecutores del gasto, rectores y directores rurales, se les brinde los procesos válidos para la correcta utilización de los recursos financieros dentro del marco legal y desde el punto de vista presupuestal, contable, de tesorería, almacén y contractual.

Igualmente se concibe que es el instrumento de guía en el cual se identifique los tipos y clases de informes, de acuerdo a la periodicidad mensuales, trimestrales y anuales, que se deben reportar antes las diferentes entidades que cumplen las funciones de inspección vigilancia y control, entre las cuales tales se encuentra: Ministerio de Educación Nacional, Secretaria de Educación y de Hacienda Departamental- Gobernación del Caquetá, Contraloría Departamental y Contaduría General de la Nación.

Por lo tanto se considera que con el diseño de un manual de procesos que deben ejecutar los establecimientos educativos, se obtiene lo siguiente:

- Prestar asistencia financiera y administrativa, responder por la oportunidad y calidad de la información educativa departamental, suministrar la información a la Nación y desarrolla las bases para el ejercicio de inspección, vigilancia y supervisión. Lo cual se constituye cumplimiento a las competencias asignadas por el Gobierno nacional, en el sector de Educación; contempladas para la financiación del servicio público.





- Evitar desgaste administrativo porque se convierte en un material de consulta permanente para el manejo presupuestal, contable y contractual de los recursos destinados a la Educación.
- Garantizar que en la presentación de informes, los datos sean razonables y correspondan a los hechos económicos del ente contable.
- Facilitar la verificación de documentos cuando se programe las auditorias anuales.
- Brindar herramienta unificada de procesos cuando se adelanta las investigaciones de responsabilidad fiscal que conlleven a establecer las sanciones del caso.
- Dar a conocer, a los ejecutores del gasto, la normatividad vigente para el manejo integral de los recursos que gira la Nación, entidad Territorial, Particulares y que perciben por sus actividades productivas y comerciales para el funcionamiento de los Establecimientos Educativos; igualmente se busca advertir acerca de los deberes y faltas gravísimas en las que puedan incurrir en materia disciplinaria





## **2. MARCO LEGAL**

Los establecimientos educativos están regulados por:

- La Constitución Política 1991 artículo 356.
- Ley 42 de 1993, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen (artículo 107).
- Decreto 1860 de 1994 dicta normas sobre aspectos organizativos generales.
- Ley 115 de 1994, Por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Decreto 111 de 1996 y sus decretos reglamentarios rige el presupuesto
- Ley 298 de 1996 se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
- Ley 715 de 2001 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, y en sus artículos 11 al 14 hace referencia a los fondos de servicios educativos.





- Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (artículo 34 Numeral 33 y artículo 48 numeral 22,26, 29-33, 63 )
- Decreto 522 de 2003, Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 788 de 2002 y el Estatuto Tributario. (artículo 3).
- Decreto 4791 de 2008, por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- Guía Administrativa de Fondos de Servicio Educativo año 2010.
- Decreto 4708 de 2011 Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria.
- Secundaria y media de las instituciones educativas estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación.
- Ley 1474 de 2011 por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1450 de 2011, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014 (Artículo 140).
- Estatuto tributario (artículo 22, 468-3, 617, 879).
- Código de comercio (artículo 621).





- Régimen de contabilidad pública, (Resolución 354, 355 , 356 de 2007 y 357 de 2008).

### **3. ASPECTO GENERALES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**3.1. DEFINICIÓN FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:** Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal (artículo 2 Decreto 4791 de 2008).

Aunque los Fondos de Servicios Educativos no tienen personería jurídica, las autoridades del establecimiento educativo estatal, que son el Rector o Director rural (ordenador del gasto) y el Consejo Directivo (órgano de representación), administrarán estos recursos de forma autónoma, y en virtud de ello, son los responsables de ejercer coordinadamente y con fundamento en la reglamentación, las funciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, ejecución y rendición de cuentas.

**3.2. CREACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:** El documento Guía Fondos de Servicios Educativos de la Subdirección de monitoreo y control – Ministerio de Educación Nacional de septiembre de 2010, establece para que un establecimiento educativo pueda contar con un Fondo de Servicio Educativo deber tener autorización de la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada.

Como prerrequisito para la creación del F.S.E. el establecimiento educativo debe:





- Contar con la autorización de la Secretaria de Educación de la Entidad Territorial Certificada y la aprobación del Consejo Directivo correspondiente.
- Contar con la resolución de creación y aprobación del establecimiento educativo, expedida por la Secretaria de Educación Certificada.
- Contar con la resolución de nombramiento del Rector o Director Rural del establecimiento educativo estatal.
- Tener organizado el Consejo Directivo.
- Tener definidas las tarifas de conformidad con los lineamientos de la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente.
- 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 bancaria 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 (Ejemplo. 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.

#### **4- ASPECTO PRESUPUESTAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOSEDCATIVOS.**

4.1 Principios Presupuestales: La Ley Orgánica de Presupuesto consagra los llamados principios presupuestales, los cuales son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal; lo anterior significa que si durante el proceso presupuestal no se tienen en cuenta los principios presupuestales, éste quedará viciado de legitimidad y generan responsabilidad, por lo tanto 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.

**4.2. Ciclo Presupuestal:** Es el conjunto de fases, que se desarrollan anualmente y que abarcan desde la programación del presupuesto hasta su liquidación. Las etapas del ciclo presupuestal son las siguiente:

#### **4.2.1 Programación**

**Del presupuesto de ingresos.** Se clasificara de conformidad con el artículo 8º del decreto 4791 de 2008, así: ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital, en consideración específica del cálculo sobre los valores que percibirá el ente por concepto de recursos de gratuidad, explotación de bienes, entre otros.

**Del presupuesto de gastos:** inversión y funcionamiento. El presupuesto de gastos se conformara por proyectos educativos, serán contempladas las necesidades institucionales expresadas en los proyectos, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

#### **4.2.2 Elaboración del Presupuesto.**

El cálculo para la elaboración del Presupuesto de Ingresos de una entidad Territorial, será la cuota global, que incluye la participación, en los ingresos corrientes, asignada por las normas y proyectados.





La base legal del Presupuesto de Gastos será el respectivo Plan de Desarrollo local y las diferentes normas que racionalizan el gasto público.

Los recaudos en efectivo constituyen la materialización de la ejecución presupuestal de ingresos. Adicionalmente, se reconocen en concepto separado, los recaudos en exceso de los valores aprobados, así como los recaudos por conceptos no previstos en el presupuesto.

**4.2.2.1. Presupuesto de Ingresos:** se considera toda transacción que implica la generación de un medio de financiamiento o fuente de fondos. El presupuesto de ingresos y tesorería comprende las etapas de aprobación y ejecución. Se ejecuta con los recaudos, los cuales pueden ser en efectivo, en títulos, bienes, compensaciones, u otras modalidades, cuando las normas presupuestales aplicables a la entidad así lo contemplen.

Los recaudos en efectivo constituyen la materialización de la ejecución presupuestal de ingresos. Adicionalmente, se reconocen en concepto separado, los recaudos en exceso de los valores aprobados, así como los recaudos por conceptos no previstos en el presupuesto.

**4.2.2.1.1 Ingresos corrientes:** 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





4.2.2.1.1.1 Ingresos no tributarios: Son las rentas o recursos de que dispone o puede disponer regularmente el Establecimiento Educativo, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios. Están compuestos fundamentalmente por:

4.2.2.1.1.1.1 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.

4.2.2.1.1.1.2 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. Los ingresos percibidos por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en adultos y escuelas normales superiores deben ser incorporados en el presupuesto de ingresos.

4.2.2.1.1.1.3 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, en la modalidad de ciclo de adultos o escuela normal superior.

4.2.2.1.1.1.4 Ingresos por venta de productos: estos ingresos se presentan especialmente en establecimientos que cuentan con proyectos productivos que son comercializados, ejemplo de estos son venta de alimentos o de productos elaborados en el establecimiento. Estos ingresos deben contar con el soporte de consignación.





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.

4.2.2.1.1.1.5 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, en la División Administrativa y Financiera. 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.

4.2.2.1.1.2 Transferencias: 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

4.2.2.1.1.2.1 Transferencias Departamentales: provenientes del Sistema General de Participaciones o de otras fuentes de recursos para apoyar el funcionamiento del establecimiento y su mejoramiento continuo.





4.2.2.1.1.2.2 Transferencias Municipales o Distritales: que pueden ser de recursos de calidad asignados a la entidad territorial.

4.2.2.1.1.2.3 Transferencias de la Nación: Corresponde a la transferencia del Sistema General de Participaciones que se destinen a gratuidad educativa girados por el Ministerio de Educación Nacional directamente a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales, como también recursos para apoyar programas de Gobierno o proyecto específico.

4.2.2.1.1.3 Recursos de capital: son principalmente los ingresos provenientes de recursos del balance, rendimientos de operaciones financieras; venta de activos (muebles e inmuebles), donaciones y excedentes financieros generados en la vigencia anterior. Es importante recordar que los Establecimientos 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.

4.2.2.1.1.3 .1 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.

4.2.2.1.1.3 .2 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.





4.2.2.1.1.3 .3 Donaciones: son ingresos recibidos de otros gobiernos o de instituciones privadas de carácter nacional o internacional para apoyar proyectos o acciones específicas. 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 el evento en que dichas donaciones exijan una cuenta específica, esta debe ser registrada en la entidad territorial anexando la justificación.

4.2.2.1.1.3 .4 Otros Recursos de Capital: corresponde a aquellos recursos de capital diferentes a los definidos anteriormente.

**4.2.2.2 Presupuesto de gastos:** indica aplicación financiera o uso de fondos. El presupuesto de gastos se reconocerá por el valor en que se afecten las Apropriaciones incorporadas en el presupuesto aprobado, de conformidad con lo establecido en las normas mediante las cuales se expide, liquida y ejecuta el presupuesto.

La ejecución de las cuentas de presupuesto de gastos debe reconocerse en las diferentes etapas del proceso presupuestal, como aprobación, registro presupuestal o compromisos, constitución de la obligación y pago con flujo de efectivo, con base en los documentos internos y externos que correspondan, atendiendo los requisitos legales y teniendo en cuenta si se trata de operaciones de ejecución de apropiaciones con pagos en efectivo, con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

**4.2.2.2.1 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.





4.2.2.2.1.1 Gastos de personal: 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 asequibilidad 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.

**4.2.2.2.1.2 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.

**4.2.2.2.1.2.1 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.

- Compra de equipo: Incluye compras de bienes muebles duraderos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del establecimiento educativo. Es





importante recordar que cualquier bien adquirido debe ser incorporado al inventario de bienes del establecimiento.

- Compra semovientes y plantas: siempre que correspondan con su PEI son los gastos en los que incurre el establecimiento educativo estatal por compra de plantas y semovientes.

Elementos deportivos y artísticos: corresponde a 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.

- 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.





- Suministro de alimentos. Comprende los gastos de alimentación en el evento de percibir recursos de cualquier nivel de Gobierno o agencia con destinación específica para este fin.
- Gastos de producción: asociado a compra de insumos y materias primas en el marco de proyectos productivos que se comercializan.

**4.2.2.2.1.2.2 Adquisición de Servicios:** también 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.

- 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.
- 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.
- 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.

- Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.
- Mantenimiento del establecimiento. Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, 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, 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 División Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, 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.
- 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.
- 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 se debe solicitar la excepción de dicho gravamen.
- 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.

**4.2.2.2.1.2.3 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. Se revelan por área o sector económico, por tipo y subtipo de gasto o acción específica, y por la actividad desarrollada, que corresponde a la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones, identificando el recurso que los financia.

#### 4.2.3 Ejecución.





De conformidad con lo establecido en las normas vigentes, deberán contar con el registro de decreto de aprobación y liquidación del presupuesto de ingresos y gastos, actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales como adición, reducción y traslados y certificados de disponibilidad que garanticen la existencia de recursos disponibles en tesorería.

- Disponibilidad presupuestal: Artículo 19 de decreto reglamentario 568 de 1996: el certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces (Pagador para Establecimientos educativos) con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para la asunción de compromisos, afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el registro presupuestal. Los órganos deberán llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.
- Compromiso: Se perfecciona a través del registro presupuestal, afecta de manera definitiva la apropiación, con lo cual se garantiza que esos recursos no se desvíen a otras actividades. En este documento se expresa claramente la cuantía, el plazo o período de ejecución de la actividad y el beneficiario del futuro pago.
- Orden de pago: Documento que formaliza la intención del ordenador del gasto para efectuar el pago al proveedor, previa verificación de cumplimiento de requisitos:





- Presupuestales: CDP, Compromiso
  - Contables: causación
  - De tesorería: disponibilidad de fondos y comprobación del recibido a satisfacción
  - De contratación: documentos de carácter contractual.
  - En este documento deben practicarse las retenciones de ley.
- **Modificaciones presupuestales:** las modificaciones al presupuesto son variaciones al mismo que pueden cambiar su monto total, aumentándolo, disminuyéndolo o dejando su valor igual buscando cambios entre sus componentes.
- **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, se pueden presentar nuevos recursos que generen ingresos, mayor recaudo partidas presupuestadas, recursos de donación, aporte para proyectos, transferencias.
  - **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.

#### 4.2.4 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 y las cuentas por pagar y se establece el estado de tesorería a diciembre 31 de cada vigencia fiscal.







- **Monto ejecutado:** Es la 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 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.
- **Disponibilidad Final:** Es el resultado obtenido de restar de la disponibilidad inicial y del valor total de los ingresos de la vigencia el valor total de los gastos e inversión de la misma.





## 5. ASPECTO CONTABLE, TESORERIA Y ALMACEN

5.1. **Principios de Contabilidad Pública:** Constituyen pautas básicas que dirigen el proceso para la generación de información y son:

- **Gestión Continuada:** Se presume que la actividad contable pública se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la Ley o Acto de creación.
- **Registro:** Los hechos financieros deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual, observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento.
- **Devengo o Causación:** Los hechos financieros deben reconocerse en el momento en que sucedan con independencia del instante en que se produzca la corriente del efectivo o del equivalente que se deriva de estos.
- **Asociación:** El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos.
- **Medición:** Los hechos financiero deben reconocerse en función de eventos y transacciones que los originan, empleando técnicas cuantitativas o cualitativas.
- **Prudencia:** En relación con los ingresos debe contabilizarse únicamente los realizados durante el periodo contable.
- **Periodo Contable:** Corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales.





- **Revelación:** Los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, así como los resultados del desarrollo de las funciones de cometido estatal.
- **Hechos posteriores al cierre:** La información conocida ente la fecha de cierre y la de emisión o presentación de los estados contables que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes antes de la fecha de cierre, así como la indicativa de hechos surgidos con posterioridad deben de ser registradas en el periodo objeto de cierre o revelado por medio de notas a los estados contables.

**5.2. ACTIVOS: representan** bienes y derechos, tangibles e intangibles de la entidad como consecuencia de los hechos pasados en desarrollo de su función y cometido estatal. Los bienes y derechos se originan en disposiciones legales, negocios jurídicos y en actos o hechos que se genera, como consecuencia de transacciones que implican el incremento de pasivos, patrimonio o la realización de ingresos; también incluyen activos de bienes públicos que están bajo la responsabilidad de la entidad.

Efectivo son los recursos de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, de ahorro disponibles para el desarrollo de las funciones, a través del recaudo del presupuesto de ingresos.

Los recursos recaudados por caja General son custodiados por el funcionario responsable donde debe realizar diariamente el informe del respectivo recaudo al final

del día y dejarlo en caja fuerte, así mismo consignarlo al día hábil siguiente. Medida de Control Interno de la oficina se realizan periódicamente arqueos de Caja.





**Caja General:** Representa los dineros recaudados por el establecimiento educativo por sus ingresos producto del desarrollo de su actividad en moneda nacional, los cuales se deben efectuar de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Diligenciar el respectivo recibo, entregar el original y quedar la copia para la contabilidad.
2. En el recibo deberá constar un numero consecutivo, consecuencia en las fechas, deberá estar claro el nombre de quien recibe, el concepto, el curso al que pertenece en caso de un estudiante, si la cancelación corresponde a pagos que deben ser periódicos se deberá especificar el mes o el periodo al que corresponde y deberá contar con la firma de quien recibe.
3. Realizar el registro en el respectivo libro de presupuesto de ingresos de los recibos de caja expedidos uno a uno y en la respectiva fecha.
4. Diligenciar el libro de caja general, realizando diariamente los respectivos descargos registrando tanto los ingresos, recibo por recibo haciendo un asiento por cada recibo, como las consignaciones que se efectúen.
5. Consignar diariamente el dinero recaudado.
6. Registrar en el libro de control de cartera los correspondientes pagos efectuados.
7. Las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios. (Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011, Art. 2).
8. No se pueden efectuar ingresos sin documentos soportes como resoluciones de transferencias departamentales, municipales y nacionales, actas de donaciones, contratos de arrendamientos, devoluciones de pagos no efectuados por compras de
9. bienes y servicios entre otros, notas créditos bancarias por concepto de rendimientos financieros.





10. Los ingresos percibidos por concepto de transferencias departamental, municipal o nacional deben estar amparados con las respectivas resoluciones públicas, y copia de ellas deben quedar anexa a los comprobantes de ingresos mensuales y de ser necesario en los Acuerdo de adiciones presupuestales que apruebe el Consejo Directivo.
11. Todas las operaciones de ingresos que realice y perciba el Fondo de Servicios Educativos del Colegio, deberá reflejarse en los libros de bancos, contabilidad y en última instancia a través de las consignaciones, extractos bancarios, ejecución presupuestal y estados de tesorería que produzca de manera periódica el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo.

5.3PASIVOS: Corresponden a las obligaciones ciertas o estimadas de la entidad, derivadas de hechos pasados, de las cuales se prevé que representarán para la entidad un flujo de salida de recursos que incorporan un potencial de servicios o beneficios económicos, en desarrollo de las funciones de cometido estatal.

- **Cuentas por pagar:** Las cuentas por pagar son las obligaciones adquiridas por la entidad contable pública con terceros, relacionadas con sus operaciones en desarrollo de funciones de cometido estatal





**5.4 PATRIMONIO:** Comprende el valor de los recursos públicos representados en bienes y derechos, deducidas las obligaciones, para cumplir las funciones de cometido estatal, a través de los incrementos que generen superávit pagado, operacional, valoraciones, donado e incorporado, afectando el comportamiento patrimonial a través del reconocimiento, provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones así mismo como retiro de rentas por cobrar y deudores.

**5.5 INGRESOS:** Representan flujo de entrada de recursos generados por la entidad contable pública, susceptible de incrementar el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o por disminución de pasivos, expresados en forma cuantitativa y que reflejan el desarrollo de la actividad ordinaria y los ingresos de carácter extraordinario en cumplimiento de las funciones de cometido estatal.

**5.6 GASTOS:** Representa los flujos de salida de recursos de la entidad susceptible de reducir el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por disminución de activos o por aumento de pasivos expresados en forma cuantitativa.

**5.7 COSTOS DE VENTA Y OPERACIÓN:** Representa las erogaciones y cargos asociados con la adquisición o producción de bienes y prestación de servicios durante el periodo contable.

**FLUJO DE CAJA:** Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.





**PLAN DE COMPRAS:** Es un informe detallado de cantidades de bienes o servicios descritos ampliamente, indicando además rubro presupuestal en el que se inscriben y los valores unitarios.

## 6. MODELO DE PROCESO PRESUPUESTAL, CONTABLE, TESORERÍA, ALMACÉN Y TRIBUTARIA.

### 6.1 PROCESO PRESUPUESTAL

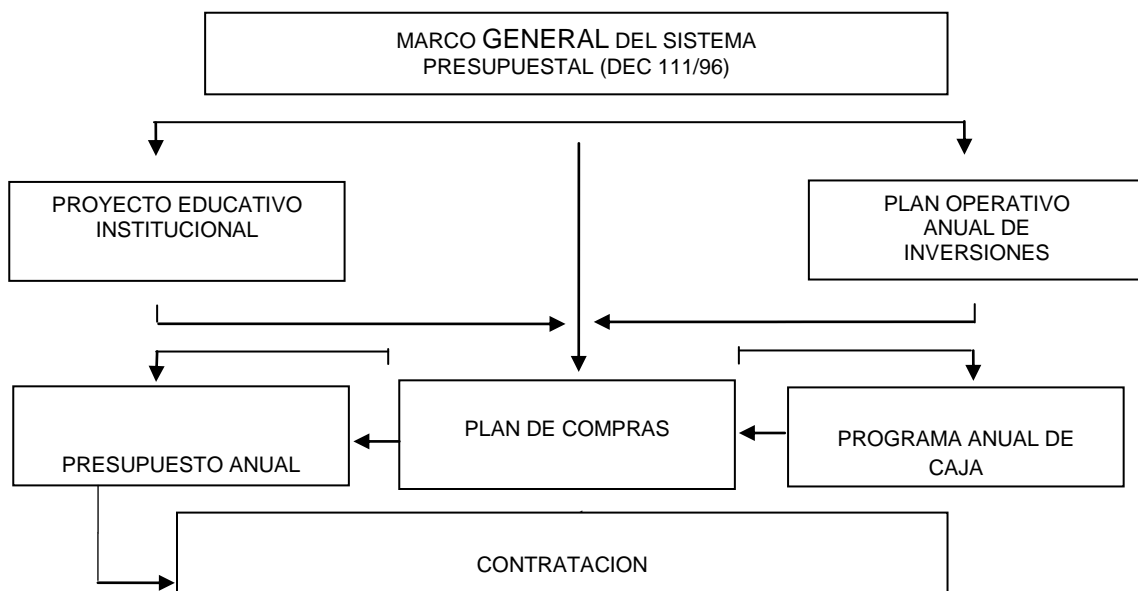


Gráfico No. 1- Sistema Presupuestal

En cumplimiento, al Decreto 111 de 1996, el marco general del sistema presupuestal de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), el presupuesto deberá construirse de manera ordenada con los objetivos y planes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y de acuerdo al plan de





Compras y Flujo de Efectivo incluir la totalidad de los ingresos estimados y la totalidad de los gastos que se ejecutarán dentro de la vigencia fiscal y Disposiciones Generales.

Los ingresos se conformaran tal y como aparecen a continuación en el Gráfico No. 02.

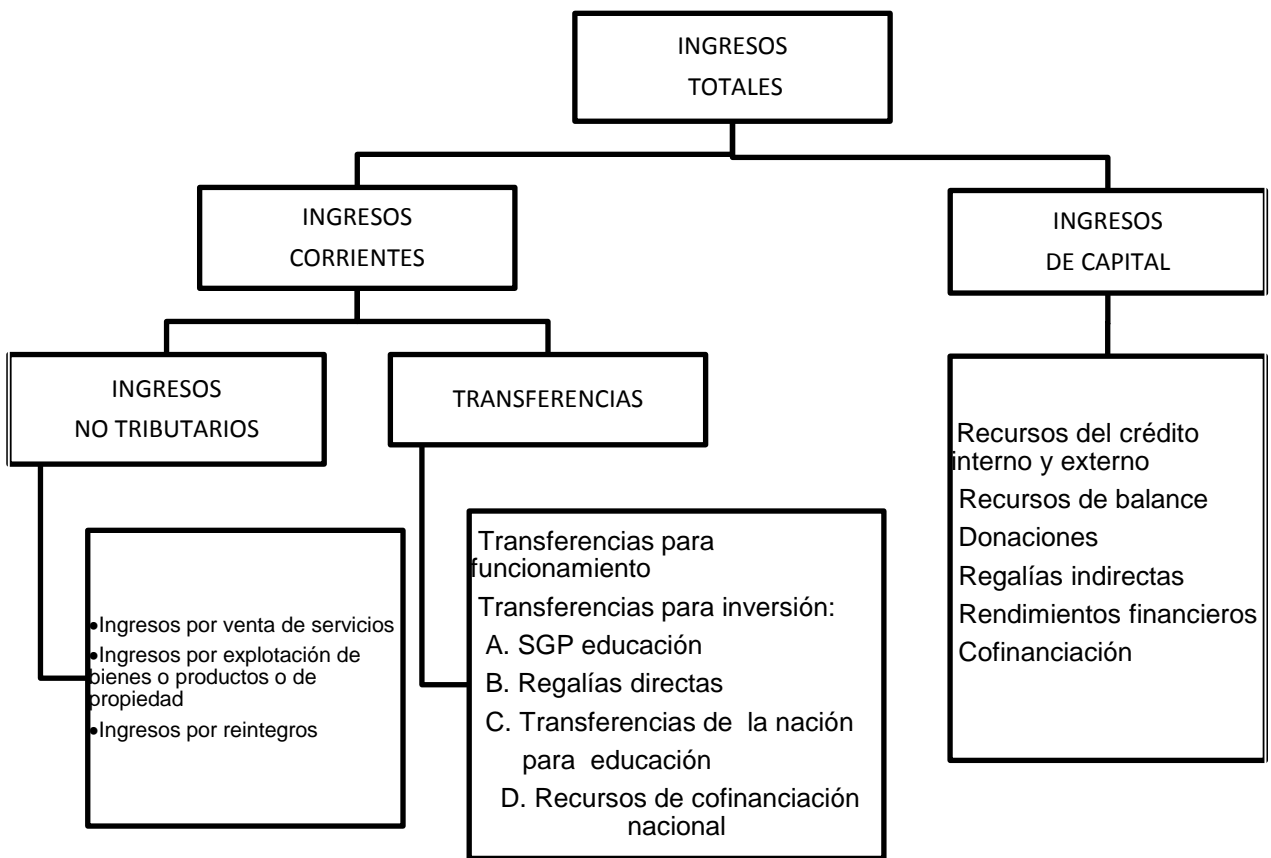


Gráfico No. 2 Programación Presupuestal Ingresos







Los Gastos están conformados por:

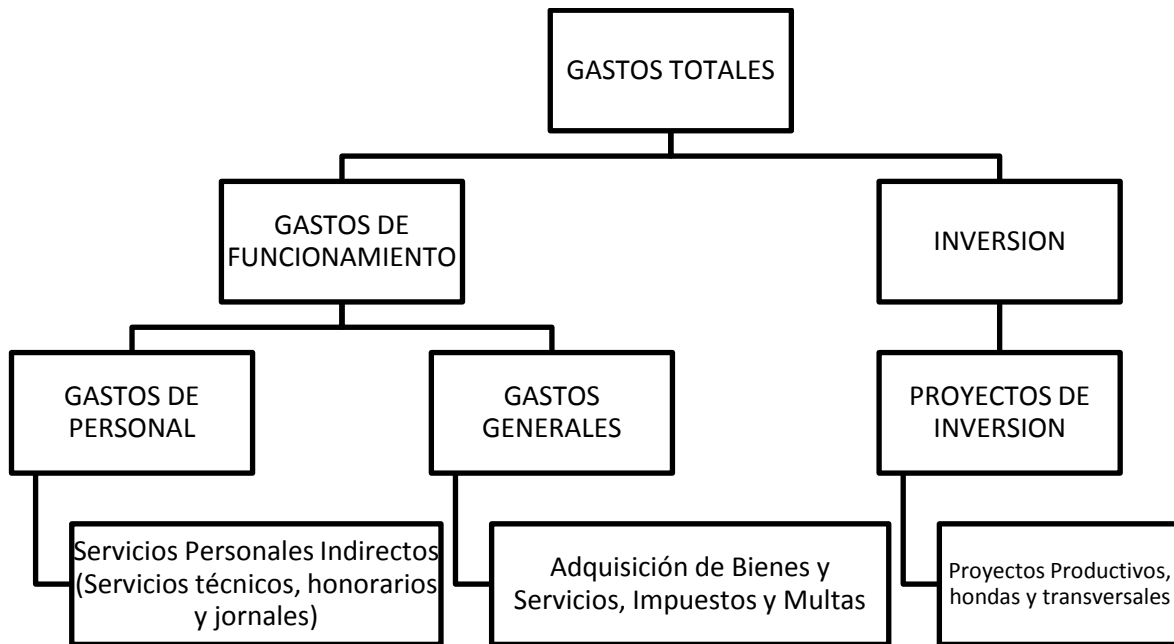


Gráfico No. 3 Programación Presupuestal de Gastos

Teniendo en cuenta que el Decreto 4807 de 2011 reglamento la gratuidad educativa para todos los estudiantes de las instituciones educativas estatales matriculados entre los grados transición y undécimo. Por tal motivo el pago de los derechos académicos de los educandos retirados del Sistema de Matricula (Simat) y los cobros del ciclo complementario en las escuelas normales superiores, deben ser incorporados en el presupuesto, como ingresos propios no tributarios y en el Gasto como una sección presupuestal independiente para destinarse al pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario y gastos generales para el sostenimiento del Establecimiento.





### 6.1.1 DISPOSICIONES GENERALES

- El Rector o Director rural debe elaborar, en el mes de diciembre, el proyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos y Disposiciones Generales, para la siguiente vigencia, detallando los conceptos, rubros y proyectos de inversión, ajustado a las normas presupuestales vigentes, posteriormente debe someterse a consideración del Consejo Directivo para su aprobación definitiva. Una vez aprobado debe enviar, a más tardar el 30 de enero de la siguiente vigencia, a la División Financiera y Administrativa de la Secretaría de Educación Departamental de Caquetá, copia del Acuerdo Anual del Presupuesto en formato establecido, numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo, como también el Plan de Compras y Flujo de Caja; observando las disposiciones contenidas en el Estatuto orgánico de presupuesto (Decreto Nacional 111 de 1996).
- Los recursos sólo pueden utilizarse si guardan estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional, y tratándose de obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal, el estudio técnico debe tener aprobación previa de la oficina de planeación de la Secretaria de Educación de Caquetá.
- Los Establecimiento Educativos deben velar por la aplicación del ciclo presupuestal que consiste en la programación del presupuesto de Ingresos y Gastos, debidamente aprobado por el consejo directivo, registro de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gasto como también el Cierre y Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos.



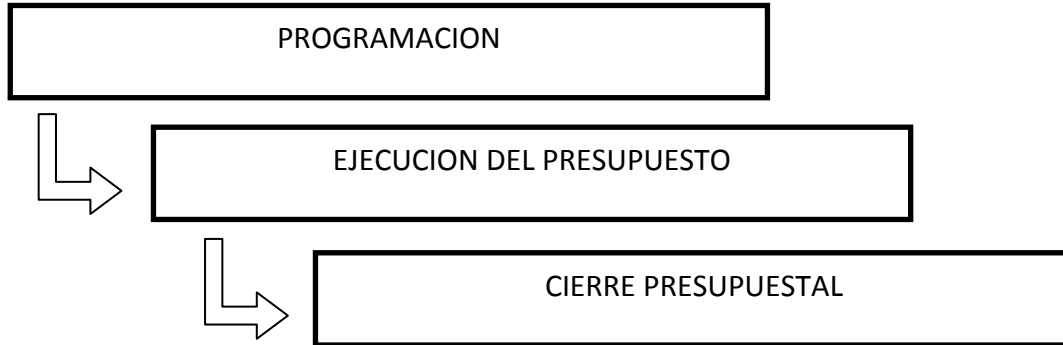


Gráfico No. 4- Ciclo Presupuestal

Toda modificación, adición o traslado, presupuestal que no supere el 20% del presupuesto inicial deberá ser aprobada por el Consejo Directivo y cuando se requiera realizar modificaciones mayor al 20% se tendrá como primera instancia el visto bueno de la por la División Financiera y Administrativa de la Secretaria de Educación de Caquetá, para su respectiva aprobación por el Consejo Directivo. Todas las modificaciones independientemente de su cuantía deben cumplir los siguientes requisitos: exposición de motivos; justificación legal, económica y/o financiera que sustente debidamente el 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.

**Nota 1:** Otras adicciones 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 de los recursos depositados en cuentas bancarias de ahorros.
- 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.

**Observación:** Este tipo de modificaciones implica cambiar el Programa Anual de Caja – PAC-, para eliminar los saldos disponibles para obligaciones o compromisos de las apropiaciones reducidas o aplazadas.

**Nota 2:** 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.

- 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.
- Las transferencias o giros que las entidades territoriales o el Ministerio de Educación Nacional efectúen al FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), no pueden ser comprometidos por el Rector o Director Rural hasta tanto no se reciban los recursos en la cuenta del respectivo Fondo. Los ingresos obtenidos con destinación específica deben ejecutarse para los fines que fueron aprobados por quienes asignaron el recurso.





- La ejecución de los gastos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), será consecuencia de un previo plan de compras y programación contractual, ejecución que se hará a través del FLUJO DE CAJA que es el instrumento mediante el cual se definen mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto, y deben acatarse las normas vigentes en materia de austeridad.

#### 6.1.2 TRÁMITE DE APROBACIÓN, LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO:

- Estudio, discusión y aprobación Corresponde al consejo directivo de la institución educativa o centro educativo rural, esta etapa. Una vez 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.
- Liquidación del presupuesto. Corresponde al ejecutivo institucional rector o director, proferir acto administrativo: resolución de liquidación del presupuesto, aprobado o sancionado en la etapa de estudio y discusión por parte del consejo directivo. El acto de liquidación es la carta de presentación del presupuesto que registrará la próxima vigencia fiscal; el cual 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 así:





- Registro de Ingresos: Se registra, para cada fuente de financiación o ítem, 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. (Ver anexo 5 y 25)
- 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 y se descargarán todos los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales expedidos en desarrollo de la ejecución. (Ver anexo 6 y 26).
  - Disposiciones Generales del Presupuesto: Adjunto al proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, irá un articulado que constituye las reglas sobre las que se hará la ejecución presupuestal durante toda una vigencia, este cuerpo textual establece las facultades y prohibiciones para el ordenador del gasto y tesorero, además de indicar otros procedimientos relacionados con apropiaciones, traslados y adiciones.

### 6.1.3 CADENA PRESUPUESTAL

La cadena presupuestal inicia con:

- Identificación de la necesidad: Está contenida en el Plan de Compras (Ver anexo 9).





- Cotizaciones a precios de mercado: Para contratación menor a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes se requiere de 3 cotizaciones (Ver anexo 13).
- Solicitud de CDP (Ver anexo 10).
- Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal, disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia. Este documento afecta preliminarmente el compromiso (Ver anexo 10.1).
- Trámite de Contratación: Documento donde se concreta el objeto de la necesidad, plazo, forma de pago y Obligaciones del contratista del Bien o servicio a Contratar (Ver anexo 11 y 12).
- Elaboración y firma del documento: Expedición de los actos administrativos que soporten el compromiso del bien o servicio adquirido. En el caso de las de los Establecimientos Educativos se les aplica régimen especial de contratación, siempre y cuando las cuantías no superen los 20 salarios mínimos legales vigentes; tal como está señalado en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 (Ver anexo 15, 16 y 17).
- Solicitud RP (Ver anexo 14).
- Registro Presupuestal (Compromiso): Son los actos y contratos expedidos o celebrados por la entidad, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas y asignadas por la Ley. Estos compromisos deberán contar con registro presupuestal, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de esos actos administrativos. (Ver Anexo 14.1).





- Factura y Acta de Recibido a Satisfacción: Soporte que entrega el contratista y que genera el supervisor designado (Ver anexo 18) para que de esta manera se identifique la exigencia de pago por parte de la entidad contratante (Ver anexo 19).
- Obligación presupuestal: Es aquella exigible de pago por el monto adeudado como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento – total o parcial - de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados. (Ver anexo 22).
- Causación: Es el registro contable de la obligación adquirida del bien o servicio contratado.
- Comprobante de Pagos mensuales: Corresponde a los desembolsos cancelados por el cumplimiento del objeto contractual. (Ver anexo 23).
- Cuentas por Pagar: Son las obligaciones adquiridas pendientes de pago.

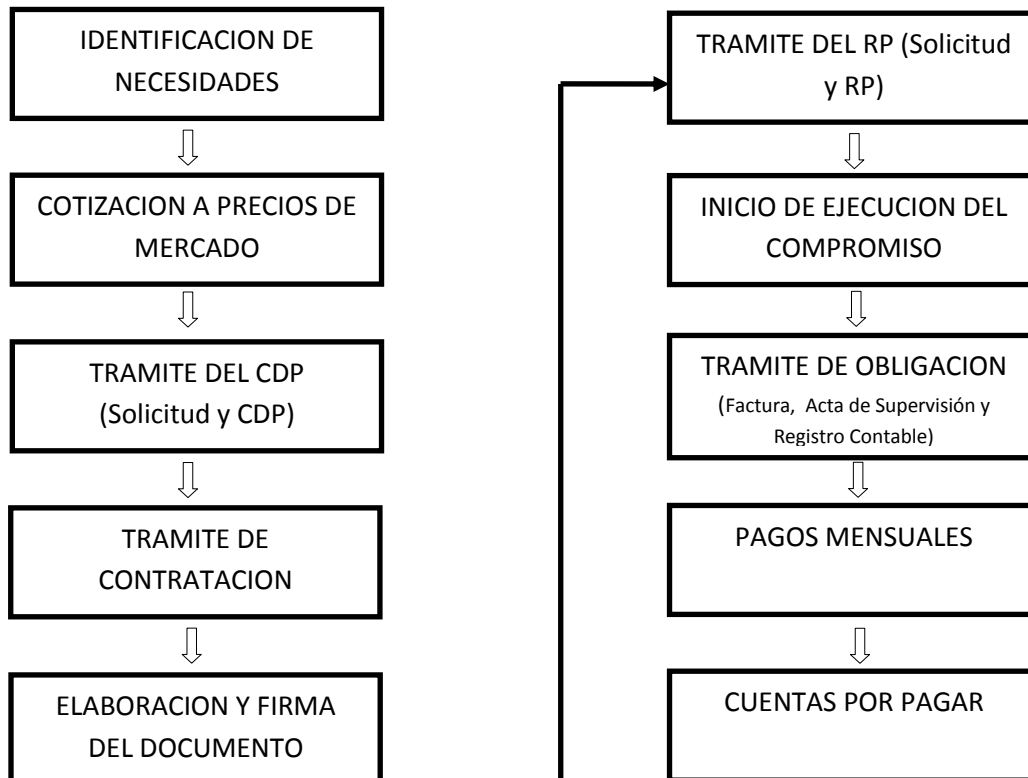


Gráfico No. 5- Ejecución Presupuestal







**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** Los gastos que realicen Los Fondos de Servicio Educativo deben estar enmarcados estrictamente en los rubros y proyectos definidos en el presupuesto de gastos. Las adquisiciones que realice se harán con estricta sujeción al plan de compras debidamente aprobado por el Consejo Directivo, con el ánimo garantizar el control de la apropiación y compromisos (Ver anexo 9)

#### 6.1.4 CIERRE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (VER ANEXO 29)

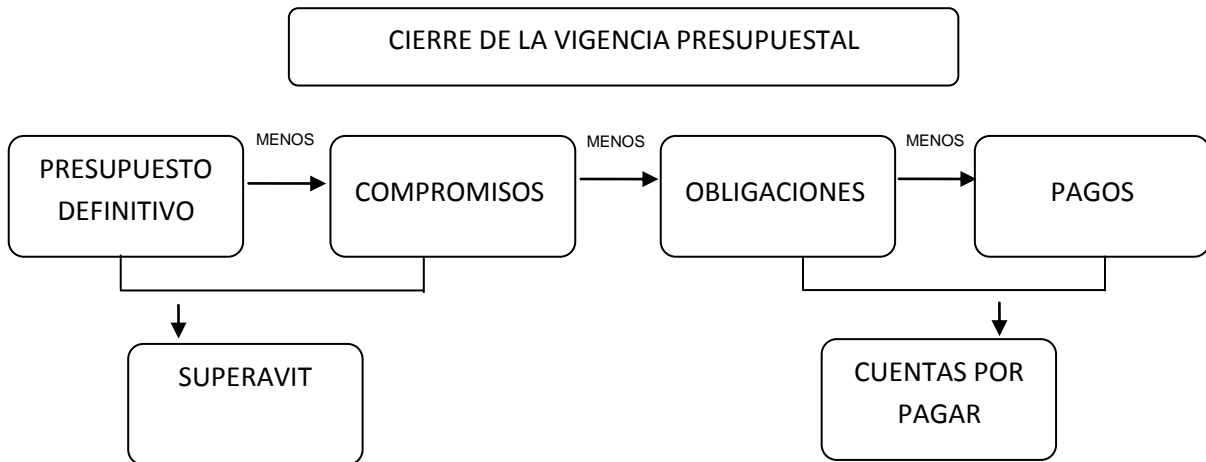


Gráfico No. 6 Cierre Ejecución Presupuestal





### 6.1.5 EMISIÓN DE INFORMES Y REPORTES

Efectuada la verificación de información, se consolida y emite el informe de ejecución presupuestal lo cual se enviara trimestralmente al correo electrónico [informesinstituciones@caqueta.gov.co.](mailto:informesinstituciones@caqueta.gov.co), adjuntando el respectivo extracto bancario y anualmente se presentara el 30 de enero de la siguiente vigencia los formatos Establecidos en la Resolución 120 de 2008, así:

Periodo	Fecha Presentación	Información
Enero a Marzo	16 de abril	Ejecución de Ingresos y gastos
Abril a Junio	16 de Julio	
Julio a Sep.	16 de Octubre	
Octubre a Diciembre	30 de Enero	

Tabla No. 1 Presentación Informe Presupuestal

El Oficio Remisorio debe ser en forma impresa y estar firmado por el Rector o Director y el Certificado de Estados Financieros firmado por el Contador y el Rector o Director; se presentarán ante la División de Contabilidad en la fechas establecidas para su refrendación y posterior radicado en Ventanilla única de la Gobernación.

Se entenderá por no presentada la información cuando no cumpla con los criterios establecidos en este manual en cuanto a la fecha de presentación, lugar, requisitos, periodo, contenido e información incompleta.





## 6.1.6 SEGUIMIENTO, CONTROL Y USO DE LOS RECURSOS

**6.1.6.1 Seguimiento, Control:** La Secretaría de Educación Departamental como entidad certificada debe realizar seguimiento a la ejecución de los recursos que son asignados a los Fondos de Servicios Educativos, a través de la oficina de Inspección, Vigilancia y Control, encargada de realizar visitas, auditorías con enfoque administrativo y la División Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental dará respuesta a los requerimientos de asistencia técnica, asesoría y capacitación e igualmente debe solicitar los informes presupuestales y contables con la periodicidad que defina la administración departamental a través de la Secretaría de Hacienda – División de Contabilidad, de tal manera que pueda retroalimentar el quehacer diario de los establecimientos, redefinir políticas de asignación y uso de recursos. Lo anterior en atención al artículo 18 del decreto 4791 de 2008

En caso de evidenciar anomalías o manejo irregular de recursos, la Oficina de Inspección y Vigilancia debe iniciar las acciones disciplinarias, penales o fiscales a que haya lugar, de ser requerido ejercer la acción de repetición de conformidad con la Ley y notificar a la Contraloría Departamental para su respectivo proceso fiscal.

### 6.1.6.2 Uso de los Recursos

**6.1.6.2.1 Calidad – Matricula:** El artículo 15 de la Ley 715 de 2001, Guía 08 de 2012 señala las actividades que pueden ser financiadas con los recursos de la participación para educación del SGP, por las entidades territoriales certificadas y las no certificadas; sin embargo, el artículo 17 de la misma ley exceptúa los gastos de personal de cualquier naturaleza con los recursos de calidad.





Por lo anterior, los recursos para calidad matrícula oficial que reciben los distritos, municipios certificados y no certificados, deben destinarse a financiar los siguientes conceptos de gasto:

- Construcción, ampliación y adecuación de infraestructura educativa.
- Mantenimiento de infraestructura educativa.
- Dotación institucional de infraestructura educativa.
- Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje.
- Pago de servicios públicos de los establecimientos educativos estatales.
- Funcionamiento básico de los establecimientos educativos estatales.
- Capacitación a docentes y directivos docentes, siempre y cuando cuente con la aprobación del comité de capacitación de la Secretaría de Educación certificada-División de Calidad.
- Complementar, de ser necesario, el transporte escolar, siempre y cuando haya concertación con la entidad territorial certificada sobre la concurrencia de recursos, oportunidad de la prestación del servicio y competencia, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
- Complementar, de ser necesario, la alimentación escolar, teniendo en cuenta lo previsto en artículo 15 parágrafo 2 de la Ley 715 para lo cual debe existir un convenio entre el departamento (División de Cobertura) y los municipios no certificados el cual contemple principios de concurrencia, oportunidad y competencia.

Prohibiciones Calidad – Matrícula: Los recursos asignados por calidad matrícula oficial no podrán ser destinados por la entidad territorial a cancelar:





- Gastos de personal o contratos por servicios personales indirectos (personal supernumerario, honorarios, jornales, remuneración de servicios técnicos).
- Aseo y vigilancia de los establecimientos educativos.
- Aplicación pruebas tipo ICFES o cursos preparatorios para dicha prueba.
- Financiar beneficios individuales como kits escolares o uniformes.
- Pago de viáticos personal docente, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos.
- Compra de elementos, maquinaria y equipo cuyo funcionamiento y mantenimiento genere gastos recurrentes al SGP.

Para garantizar la complementariedad y concurrencia de los recursos del sector, así como el mejoramiento de la educación en las entidades territoriales, cada alcalde debe coordinar con la Secretaría de Educación certificada y con los directivos de los establecimientos educativos de su jurisdicción el uso y priorización de estos.

**6.1.6.2.2. Calidad Gratuidad:** Para garantizar que efectivamente los establecimientos educativos estatales reciban de manera oportuna dentro del período académico los recursos que suplan los dejados de percibir por el no cobro de los derechos académicos y servicios complementarios, la Ley del Plan Nacional de Desarrollo estableció que “los recursos del Sistema General de Participaciones para educación que se destinen a gratuidad serán girados directamente a los establecimientos educativos, de conformidad con la reglamentación que el Gobierno Nacional establezca”.

En cumplimiento a dicha norma, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 4807 del 20 de diciembre de 2011, mediante el cual definió las condiciones de aplicación de la





gratuidad educativa, la administración y uso de los recursos que se asignen del Sistema General de Participaciones para este concepto y el procedimiento para el giro directo a los Fondos de Servicios Educativos (FSE) de las instituciones educativas estatales, entre otros aspectos

- Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
- Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
- Adquisición de bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
- Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
- Adquisición de impresos y publicaciones.
- Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial





certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

- Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
- Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios.
- Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
- Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
- Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
- Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.





- Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
- Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller de sus educandos.
- Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

**Parágrafo 1°.** Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

**Parágrafo 2°.** En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

**Prohibiciones Calidad Gratuidad:** Los recursos asignados para garantizar la gratuidad NO podrán ser destinados a:

- Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008.
- Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.







- Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias indicadas en el numeral 15 del artículo 9º del Decreto 4807 de 2011.
- Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros, que defina el Ministerio de Educación Nacional.
- Financiar la capacitación de funcionarios.
- Financiar el pago de gastos suntuarios.

**Nota:** En atención al artículo 18 del decreto 4791 de 2008 y según las observaciones encontradas en las auditorias sobre la ejecución de presupuesto se recomienda tener en cuenta:

- Con respecto al servicio de telefonía móvil y fijo e internet deben estar a nombre de la Institución o Centro Educativo.
- La Institución Educativa que perciba ingresos por concepto de arrendamiento debe observar y aplicar lo reglamentado por el estatuto Tributario, en cuanto a la obligación del impuesto sobre las ventas, según artículo 468-3.
- El Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales, deben ser aprobadas por la Oficina de Calidad o Cobertura como también contempladas en el Proyecto Educativo Institucional.

6.1.6.2.3. Parámetros Especiales: 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 del presupuesto de conformidad con el 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.

La contratación de suministro de víveres que realiza la Secretaria Educación Departamental para Internados llevará un control a través de la Dirección de Cobertura, mediante la presentación de facturación del proveedor por cada establecimiento educativo, con el ánimo de hacer seguimiento y vigilancia a los suministros entregados a las Instituciones y Centros Educativos.

Los Establecimientos Educativos que manejen internados presentaran cada seis (6) meses a la Dirección de Cobertura un informe detallado de la descripción del producto, cantidades, fecha, valor unitario y total de remesas recibidas, aporte de los padres de familia y aporte de la Alcaldía Municipal. El reporte se presentara en la siguiente fecha.

<b>Periodo</b>	<b>Fecha de Presentación</b>
Enero a Junio	20 de julio
Julio a Diciembre	31 de enero

Los Establecimientos que no cuenten con personal administrativo para el manejo de manipulación de alimentos y custodia del Internado, se sugiere que dicha administración sea realizada por la Asociación de padres de familia o Junta de Acción Comunal, sin que esto implique que las actividades desarrolladas conlleven a un vínculo laboral con el establecimiento educativo o secretaria de educación departamental.





## 6.2 ASPECTO CONTABLE Y TESORERÍA.

Los Fondos de Servicio Educativos están regidos por el Régimen de Contabilidad Pública cuya estructura básica está compuesta por: Plan General (Marco Conceptual, Estructura y Descripciones de las Clases), Manual de Procedimientos (Catalogo General de Cuentas, Procedimientos e Instructivos Contables), Doctrina Contable (Conceptos de carácter vinculante que emite la Contaduría General de la Nación).

De acuerdo a la clasificación de las cuentas los Fondos de Servicio Educativo presentan la Siguiete Estructura. (Ver anexo 28).

### 6.2.1 ACTIVOS

6.2.1.1 Procedimiento Contable De Caja General. Los Fondos de Servicios Educativos de los Establecimientos Educativos no están autorizados para efectuar pagos directos a los proveedores y acreedores, por tal motivo no deben reportar saldos en caja general en efectivo. Los recaudos de ingresos deben manejarlos a través de entidad financiera.

#### 1. Registro devolución de cheques de Proveedor.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
110501	Caja General	XX	
2401	Subcuenta PGCP		XX

#### 2. Anulación cheque devuelto

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111005	Bancos	XX	
110501	Caja General		XX





**6.2.1.2 Procedimiento Contable de Caja Menor:** La institución educativa podrá contar con un fondo fijo de caja menor, constituido con un monto de un salario mínimo legal vigente y de conformidad con la resolución que emita anualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la citada norma se faculta al ordenador del gasto para que se cree la Caja Menor 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.

El Rector o Director Rural, en calidad de ordenador del gasto y quien ejerza las tareas propias de tesorería y quién administre caja menor, deberán estar amparados por póliza de manejo de recursos, teniendo en cuenta la Ley 42 del 26 de enero de 1993, Artículos 101 y 107 y la Ley 734 de 2002, Artículo 48, numeral 63 y su monto autorizado es en cuantía no superior a un salario mínimo legal vigente.

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; 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.

El funcionario que maneje la Caja Menor deberá ser diferente de quien cumple funciones de tesorería, con el fin de mantener independencia de funciones. Deberá manejarse un libro auxiliar, con el fin de registrar en el todos los ingresos por reembolso





y reintegros, lo mismo que los gastos (relacionar cada factura con fecha, proveedor, concepto, imputación presupuestal, valor), igualmente, se actualizará el saldo que resulte de cada operación efectuada.

Los pagos que se efectúen a través de la Caja Menor se harán en efectivo, deben ser justificados mediante documentos equivalentes (régimen simplificado) y facturas (régimen común), de acuerdo a lo señalado en el Decreto 522 de 2003, Estatuto tributario y Código de comercio, respectivamente los cuales deben contener: lugar, fecha, especificación de la compra o servicio prestado, firma del proveedor, documento de identificación, sello de cancelado y firma del ordenador del gasto.

No se permite el fraccionamiento de los pagos; se entiende que existe fraccionamiento cuando se efectúen pagos en dos (2) o más ocasiones a un mismo proveedor por igual concepto dentro del mismo mes o período en que las operaciones se realizan, y cuyo valor exceda de la cuantía establecida como gasto máximo autorizado.

En la realización del 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” especificando el día, mes, año y responsable del Fondo.

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 anual de compras del establecimiento educativo.

Los Gastos por Caja Menor que se efectúen en el mes se deben legalizar durante el 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.

El Reembolso de Caja Menor se hará dentro del mes y en cualquier momento en que el saldo del fondo fijo haya sido utilizado hasta un 70%, se debe elaborar una planilla en original y copia que relacione los de gastos, identificando el rubro presupuestal, fecha, Nit y nombre del proveedor, numero de factura, concepto, valor bruto, porcentaje aplicado por retención (Fuente, Ica y otros descuentos conforme a la tributación que aplique a la entidad territorial) y valor neto. Para solicitar el reembolso debe asegurar la existencia permanente de fondos suficientes para atender las necesidades del establecimiento educativo.

**Nota:** 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, 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.

Este 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; los rubros presupuestales autorizados para atender estos gastos por caja menor son:

- Papelería, fotocopias y otros elementos de útiles y oficina
- Elementos de aseo y cafetería
- Combustibles y lubricantes para funcionamiento
- Insumos proyectos de producción experimental, agrícola o comercial
- Materiales desechables de laboratorio y semillas
- Mantenimiento de infraestructura
- Comunicaciones y transporte

**Nota:** Respecto al rubro Combustibles y lubricantes para funcionamiento, las autorizaciones establecidas en el presente manual se harán sin perjuicio del deber legal y formal de dar cumplimiento a los procesos normales de contratación, por lo tanto estos gastos corresponden a situaciones fortuitas o de fuerza mayor orientadas a garantizar el normal funcionamiento de la institución, mientras se adelanta el proceso de contratación.

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 cumplir con los requisitos de Ley exigidos por la DIAN y la Cámara de Comercio, no deben 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.

**Se debita con**

- **Constitución, reembolso Caja Menor**

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
110502	Caja Menor	XX	
111005 o 06	Banco		XX





**Se acredita con**

➤ **Pagos por caja Menor**

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
51....	Gastos	XX	
110502	Caja Menor		XX

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, deberán quedar registradas en el libro de control el día de su ejecución y debe efectuarse por lo menos una vez al mes o cada que se agote la cuantía establecida. 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:** El Fondo de Servicio Educativo debe adoptar el documento equivalente cuando se adquiere bienes o servicios con el régimen simplificado con las especificación: identificación del membrete institucional, NIT, código DANE, fecha de expedición, numeración consecutiva, nombre del tercero, cedula, dirección, teléfono, descripción,





valor y firma del proveedor. Este documento debe corresponder a los requisitos señalados en el artículo 3 del Decreto 522/03.

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.

Facturas Las facturas deben cumplir con los requisitos de ley:

Denominación Factura de Venta

Apellidos y nombres o razón social

Nombre, apellidos, número de la cédula o Nit del vendedor o de quien presta el servicio

Nombre, apellidos, número de la cédula o Nit del comprador

Fecha (día, mes y año)

Numeración consecutiva

Descripción de los artículos comprados o servicios recibidos

Valor total de la operación.

Nombre o razón social y el nit del Impresor de la factura

Indicar la calidad del retenedor del impuesto sobre las ventas.

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

La adquisición de bienes y servicios que se contrate con el régimen común debe soportar con la respectiva factura venta, con el lleno de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario artículo 617 y código de comercio en su artículo 621.

6.2.1.3 Procedimiento Contable de Bancos: Diariamente se revisaran los saldos existentes en bancos para determinar las consignaciones y los pagos que se efectuaron





en las respectivas cuentas bancarias para determinar la liquidez y posteriormente autorizar los respectivos pagos de acuerdo al Flujo de Caja. Al final del mes se realizarán las conciliaciones bancarias respectivas por el funcionario encargado del manejo de los recursos.

El artículo 15 del Decreto 4791 de 2008 establece que para los recursos del Sistema General de Participación que perciban los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS se debe aperturar una cuenta Especial bancaria, en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera, la cual debe estar denominada “Fondo de Servicios Educativos – nombre del establecimiento educativo estatal”, con la denominación SGP, presentando la 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.

Registrar la cuenta bancaria ante la tesorería de la entidad territorial certificada a la que pertenece el establecimiento educativo, con el fin de certificar la fuente de recursos y la actualización de la base de datos ante el Ministerio de Educación Nacional, para el giro de los recursos de Gratuidad Educativa.

Los recursos propios de los Fondos Servicios Educativo, obtenidos mediante los diferentes conceptos como donaciones, proyectos productivos, certificados de años anteriores y los proyectos transversales que gestionan ante las diferentes entidades públicas o privadas requieren de la apertura de una cuenta bancaria, en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera, la cual debe estar denominada “Fondo de Servicios Educativos – nombre del establecimiento educativo estatal”.





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 y el funcionario encargado de la tesorería, quienes velarán por la separación de los recursos del Sistema General de Participación en cuenta independiente de los demás ingresos de los Fondos de Servicios Educativo y a si mismo tramitarán ante la entidad financiera la aplicación del artículo 879 del Estatuto Tributario, exoneración del Gravamen Financiero para los recursos del SGP.

Los documentos soportes como consignaciones, notas débito, crédito, extracto bancario, órdenes de pago; sirven de fundamento para el registro y contabilización de los hechos económicos que afectan las transacciones bancarias y a la vez se constituyen en la fuente para elaborar los diferentes comprobantes de contabilidad, informes como ejecución presupuestal, conciliaciones bancarias y estados financieros que se generen de manera periódica el Fondo de Servicios Educativos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley 42 de 1993 y artículo 15 del Decreto 4791 de 2008, los Rectores o Directores Rurales y funcionarios encargados de la tesorería, de los Fondos de Servicios Educativo; deben adquirir la póliza de manejo por el valor del presupuesto del año inmediatamente anterior.

Se debe llevar, para su control, en forma electrónica o manual los respectivos libros auxiliares del grupo de efectivo e igualmente se autorizan a los fondos de servicios educativos para que diseñen, a través del Software contable, los documentos ajustados a los requisitos señalados en este manual.





➤ **Se debita con**

1. Recaudo de Ingresos por servicios educativos, por transferencias, donaciones y otros ingresos no tributarios

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111005 o 06	Banco	XX	
4105..	Ingresos No Tributarios		XX
4305..	Venta de Servicios		XX
4428..	Otras Transferencias		XX
4808	Ordinarios		XX
4810..	Extraordinarios		XX

2. Recaudo de rendimientos financieros.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111006	Banco Ahorro	XX	
4805...	Ingresos financieros		XX

3. Traslados de Cuentas

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111005	Banco Cuenta Corriente	XX	
111006	Banco Ahorro		XX

➤ **Se acredita**

1. Retiro para Caja Menor

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
110502	Caja Menor	XX	
111005	Banco		XX





2. Pagos en función a su ejecución del presupuesto

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2401	Proveedores	XX	
2425	Acreedores Varios	XX	
2436	Retenciones		XX
111005	Banco		XX

3. Pago por Gastos Financieros

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111006	Banco Ahorro		XX
5801..	Intereses	XX	
5802..	Comisiones	XX	
5805	Financieros	XX	

6.2.1.4 Procedimiento para el Manejo de Efectivo: Se determinará de la siguiente manera:

- Realización de los recaudos
- Realización de Pagos
- Seguimiento y control permanente del flujo de caja
- Responsables en la autorización de los pagos
- Otros aspectos generales

**1. Realización de Los Recaudos.**

Los recaudos de Bancos se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos:





- Dar a conocer el nombre de la entidad financiera, nombre de la cuenta, número y tipo de cuenta bancaria para que el usuario diligencie el respectivo recibo de consignación.
- El recibo deberá contener el nombre del consignante (usuario), el concepto, el curso al que pertenece en caso de un estudiante, si la cancelación corresponde a pagos que deben ser periódicos se deberá especificar el mes o el periodo al que corresponde y deberá contar con la firma de quien consigna.
- Solicitar al usuario copia de la consignación efectuada para la contabilidad.
- Realizar el registro en el respectivo libro de presupuesto de ingresos de los recibos de Bancos expedidos uno a uno y en la respectiva fecha.
- Diligenciar el libro de Bancos, realizando diariamente las respectivas consignaciones que se efectúen.
- No se pueden efectuar ingresos sin documentos soportes como resoluciones de transferencias departamentales, municipales y nacionales, actas de donaciones, contratos de arrendamientos, devoluciones de pagos no efectuados por compras de bienes y servicios entre otros, notas créditos bancarias por concepto de rendimientos financieros.
- Los ingresos percibidos por concepto de transferencias departamental, municipal o nacional deben estar amparados con las respectivas resoluciones públicas, y copia de ellas deben quedar anexa a los comprobantes de ingresos mensuales y de ser necesario en los Acuerdos de adiciones presupuestales que apruebe el Consejo Directivo.

El funcionario encargado del área de tesorería verifica que las consignaciones efectuadas en las cuentas bancarias de los diferentes ingresos y los que corresponden a traslado de fondos de la Secretaría de Educación y del Ministerio de Educación estén







debidamente soportadas mediante resoluciones de asignación de recursos a la Institución.

**Apertura de nuevas cuentas:** Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de una nueva cuenta bancaria, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviara notificación a la Secretaría de Educación Departamental, dentro del mes calendario siguiente al hecho.

**Recepción de efectivo** Todos los ingresos percibidos por el establecimiento educativo se consignarán en la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada (s).

**Comprobantes de ingresos** Recaudado el dinero se procederá al registro contable del comprobante de ingreso, clasificándolo según corresponda contable y presupuestalmente.

**Nuevos ingresos:** Los Establecimientos Educativos propenderán la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos. Estos nuevos ingresos se adicionaran al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios. Toda actividad susceptible de generar recursos para los establecimientos educativos serán sometidos a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

**Acciones de cobro:** Sin perjuicio de la gratuidad en la prestación del servicio educativo según artículo 67 de la constitución nacional, obrando de conformidad con lo dispuesto en la ley 1066 de 2006, la institución educativa suscribirá acuerdos de pago con los estudiantes los servicios complementarios o derechos académicos (modalidad adultos) del estudiante del cual es acudiente. El seguimiento a estos acuerdos será trimestral y mediante oficios se anunciara el incumplimiento de los mismos.





Las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios. (Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011, Artículo 2)

## **2. Realización de Pagos.**

Programación del pago Todo pago se efectuara con sujeción a la disponibilidad presupuestal y de fondos como se determina en el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, y artículo 71 del Decreto 111 de enero 15 de 1996. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplida esta verificación se adelantara la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibido a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio, pago de seguridad social (proveedor) según corresponda en reglamento interno; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago. Se

Pagos en cheque: En los establecimientos educativos, no se generan pagos en efectivo. Por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque. El cheque no debe estar girado a nombre del rector o director rural sino a nombre del proveedor o contratista.

Para los Fondos de Servicio Educativo de los Establecimientos Educativos, que hayan aperturado una cuenta de ahorro deben efectuar retiros y consignarlos a la cuenta corriente, con el fin de pagar los compromisos y obligaciones adquiridas dentro del mes, por la modalidad de cheques. En tal sentido debe estar sujeto al Flujo de Caja. El rector o director rural no debe mantener efectivo en caja.





Teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 527 DE 199 Artículo 2. Literal b y c, acerca del comercio electrónico aplicado en Colombia, se hace necesario que las instituciones y centros educativos hagan uso de los medios tecnológicos para que a través de la cuenta bancaria realicen los respectivos pagos a los proveedores, lo cual significa que deben solicitar al proveedor la certificación de la cuenta bancaria para así realizar su respectiva consignación y cumplir con el pago en el plazo pactado. La anterior medida contrarresta los riesgos inherentes en el manejo de efectivo, y de esta manera se evita la pérdida del mismo.

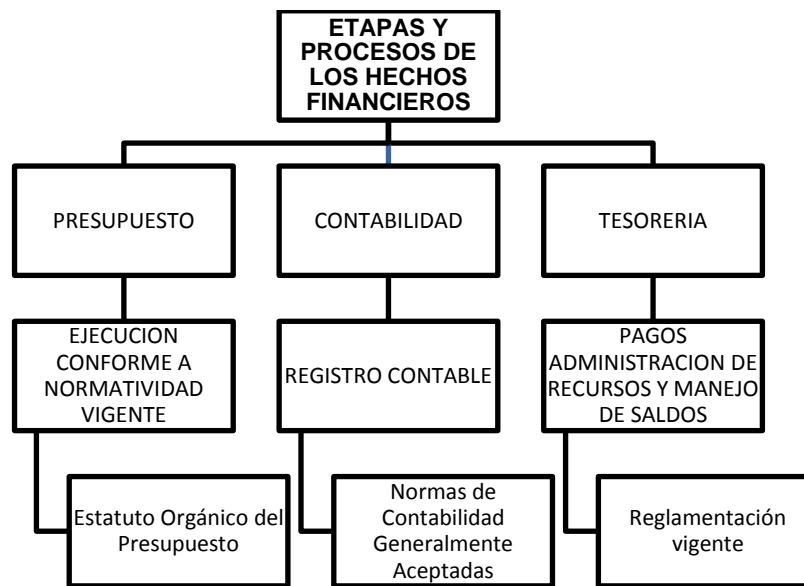


Gráfico No. 7 Etapas y Procesos de los Hechos Financieros

**Cheques anulados o no cobrados.** Los cheques no Cobrados corresponden a aquellos que han sido girados y que durante los 6 meses siguientes a su expedición no han sido reclamados por el beneficiario y por lo tanto se procede a anularlos y se llevan a la cuenta de acreedores varios.





Los cheques anulados por error de giro o solicitud del beneficiario, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados.

**Requisitos del beneficiario.** Para todo pago, el beneficiario con sujeción al régimen de ventas al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda. (Ver Anexo 24).

Los Establecimientos Educativos no podrán realizar ningún tipo de pagos en el periodo de vacaciones de mitad y final de año, en el caso de que sea necesario realizar algún pago deberá solicitar autorización a la Secretaria de Educación Departamental con la Oficina de Inspección y Vigilancia.

#### **4. Seguimiento y Control Permanente del Flujo de Caja**

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de los establecimientos educativos y para las no contempladas previamente, se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones se comunicaran al consejo directivo y se debe determinar mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden ordenar, clasificándolos conforme al presupuesto.

El Control permanente del flujo de Caja le corresponde en primera instancia al Rector o Director Rural, quien le hará el correspondiente seguimiento mediante la revisión y análisis de los informes de ejecución que mensualmente debe suministrarle el encargado del área de Tesorería; en segunda instancia el Consejo Directivo establece un control a la ejecución del presupuesto de gastos e inversión mediante el estudio, análisis y aprobación de estos informes al menos trimestralmente.





#### **4- Responsables en la Autorización de los Pagos**

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmara la orden de pago. El cheque deberá estar firmado por el rector o director y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.

#### **5. Otros Aspectos Generales de Efectivo**

1. Actividades del Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorería para la realización de Pagos.

- Registrar manual o en forma sistemática el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales, obligaciones presupuestal y órdenes de pago a que haya lugar.
- Verificar la documentación que deben contener las órdenes de pago o comprobantes de egreso antes de proceder al giro.
- Verifica que el proveedor de bienes o servicios cumpla con las garantías exigidas en el reglamento que expida el Consejo Directivo en contratación o de las condiciones exigidas en la Ley 80 de 1993, la LEY 1150 de 2007 y Decreto 734 de 2012.
- Comprobar si el proveedor de bienes o servicios cumple los requisitos establecidos por la DIAN referente a las condiciones mínimas de las facturas o documento





equivalente a la factura. De acuerdo a lo establecido en el artículo 617 del estatuto tributario.

- Aplicar los descuentos establecidos en el Estatuto Tributario referente a las Retenciones en la fuente.
- Constatar, Antes del giro estén los correspondientes recibidos a satisfacción por los servicios recibidos y las entradas al almacén por las compras efectuadas, debidamente firmados, y que estas cumplan con las especificaciones contratadas o convenidas en todos sus aspectos.
- Firmar los cheques de manera conjunta con el rector de la institución educativa de la que hace parte.
- Recaudar las rentas o ingresos por arrendamiento, venta de bienes, transferencias además de los servicios que presta la institución o de los aprovechamientos a que tenga derecho expidiendo el comprobante de ingreso o recibo de caja.
- Diligenciar el libro de presupuesto de ingresos y gastos con las disponibilidades que haya certificado como tesorero.
- Llevar el control de la cartera por recaudar de la Institución Educativa en forma detallada.
- Preparar en conjunto con el rector el proyecto de presupuesto para la respectiva vigencia fiscal siguiente.
- Preparar en conjunto con el rector el flujo de caja tanto para los ingresos como los gastos.
- Dar cumplimiento al presupuesto, al plan de compras y al flujo de caja aprobados para la correspondiente vigencia fiscal.
- Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la institución educativa correspondiente y salvaguardar la misma en un lugar seguro.
- Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de cada institución educativa o centro educativo rural.





- Atender las visitas y contestar los requerimientos que sobre los pagos o funciones de la tesorería efectúe los entes de control.
- Guardar, custodiar y controlar los títulos valores, chequeras y prendas constituidas a favor de la entidad.
- Fijar métodos y procedimientos de trabajo y de control interno para lograr las metas.
- Responder por el archivo de los documentos que sustentan operaciones de recaudos y pagos.

2. Actividades del Auxiliar Administrativo con funciones de Financiero para la realización de Pagos.

- Verifica que el proveedor de bienes o servicios cumpla con las garantías exigidas en el reglamento que expida el Consejo Directivo en contratación o de las condiciones exigidas en la Ley 80 de 1993, la LEY 1150 de 2007 y Decreto 734 de 2012.
- Comprobar si el proveedor de bienes o servicios cumple los requisitos establecidos por la DIAN referente a las condiciones mínimas de las facturas o documento equivalente a la factura., de acuerdo al artículo 617 del estatuto tributario.
- Constatar, Antes del giro que estén los recibidos a satisfacción por los servicios recibidos y las entradas al almacén por las compras efectuadas, debidamente firmados, y que estas cumplan con las especificaciones contratadas o convenidas en todos sus aspectos.
- Elaborar los registros contables en las instituciones educativas y Centros educativos rurales, conforme a las normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación
- Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento – Área Financiera, tales





como Saldos y movimientos, operaciones recíprocas, archivo 12, formatos de la resolución 120 de 2008 (F01, F02, F06, F8A, F8B), ejecuciones presupuestales.

- Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la institución educativa correspondiente y salvaguardar la misma en un lugar seguro.
- Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de cada institución educativa o centro educativo rural.
- Atender las visitas y contestar los requerimientos que sobre los pagos o funciones de la tesorería efectúe los entes de control.
- Fijar métodos y procedimientos de trabajo y de control interno para lograr las metas.

Fechas de presentación de la información de Bancos (Conciliación y Extracto Bancario) a la División de Contabilidad en forma escaneada, así:

FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE DE PRESENTACION
31 de marzo	16 de abril
30 de junio	16 de julio
30 de septiembre	16 de octubre
31 de diciembre	31 de enero del año siguiente

Tabla No. 3 Fecha Limite Conciliación Bancaria

### 6.2.1.5 Propiedad Planta y Equipo

Se incluyen las cuentas que representan el valor de los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la prestación de servicios, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.







Deben reconocerse por su costo histórico y actualizarse mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. Los costos de endeudamiento asociados a la adquisición de un activo que aún no se encuentre en condiciones de utilización, se reconocen como un mayor valor del mismo.

#### 6.2.1.6 Bienes Fiscales

Son aquellos bienes que no pertenecen generalmente a los ciudadanos, componen llamado dominio privado del Estado, son susceptibles de gravarse, enajenarse, arrendarse, etc., y no tienen el carácter de bienes de uso público. Para el registro de los bienes catalogados como bienes fiscales, el Plan General de Contabilidad Pública contempla en el grupo 16 Propiedades, Planta y Equipo, la cuenta edificaciones, definiéndola como aquellos bienes inmuebles representados en edificios, casas, escuelas y otras edificaciones adquiridas a cualquier título por el ente público para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**Adiciones y Mejoras:** las adiciones y mejoras a las propiedades, planta y equipo son erogaciones en que incurre la entidad contable pública para aumentar su vida útil, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos. El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
16..	Cuenta y Subcta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP		XX





**Reparaciones y Mantenimiento:** Las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo son erogaciones en Las cuales incurre la entidad contable pública con el fin de recuperar y conservar su capacidad normal de producción y utilización. El valor de las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo que no se encuentren relacionados con la producción de bienes o la prestación de servicios Individualizables, se reconoce como gasto.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
511115	Mantenimiento	XX	
511116	Reparación	XX	
240101	Adquisición de Bienes y Servicios		XX
240102	Proyectos de Inversión		XX

**6.2.1.7 Depreciación y Amortización:** La propiedad, planta y equipo son objeto de depreciación o amortización. La depreciación, al igual que la amortización, reconoce la pérdida de la capacidad operacional por el uso y corresponde a la distribución racional y sistemática del costo histórico de las propiedad, planta y equipo durante su vida útil estimada. La depreciación y la amortización se deben calcular para cada activo individualmente considerado.

**Método de Línea Recta:** Este método se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada Período contable, y consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil estimada. Actividad realizada por el Software Financiero de la entidad.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
3128	Subcuenta PGCP	XX	





1685	Subcuenta PGCP		XX
1686	Subcuenta PGCP		XX
1695	Subcuenta PGCP		XX

**6.2.1.8 Otros Activos.** Comprenden los recursos, tangibles e intangibles, que son Complementarios para el cumplimiento de sus funciones de cometido estatal o están asociados a su administración, en función de situaciones tales como posesión, titularidad, modalidad especial de adquisición, destinación, o su capacidad para generar beneficios o servicios futuros.

Los activos diferidos deben reconocerse por su costo histórico y por regla general no son susceptibles de actualización, excepto para los que de manera específica así se determine. Los intangibles se reconocerán como activo siempre que puedan identificarse, controlarse, que generen beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y su medición monetaria sea confiable; en caso contrario se registran como gasto.

Bienes y servicios pagados por anticipado: Con el fin de ejercer un adecuado control a los seguros, el proceso contable debe conciliar mensualmente con el proceso de gestión bienes con el fin de verificar que todas las pólizas que posee la entidad se registran y amortizan en forma adecuada.

**Adquisición bienes**

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1905	Subcuenta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP		XX

Cargos Diferidos: Son las erogaciones originadas en el suministro de bienes o prestación de servicios, tales como materiales y suministros de consumo (útiles y papelería que será consumida en un periodo de un año).





CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1910	Subcuenta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP		XX

Los cargos diferidos deben amortizarse durante los periodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o en la vigencia de los respectivos contratos, una vez suministrados para el consumo o uso se afectará directamente el gasto.

Estos elementos pueden ser, entre maquinaria, partes y piezas de computador, mouse, teclados, elementos de oficina, cosedoras, perforadoras, tijeras y, en general se podrán considerar, los bienes que cumplan con las características enunciadas anteriormente, cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente. Instructivo expedido anualmente por la Contaduría General de la Nación.

Los bienes adquiridos por la Institución, Centro Educativo y que ingresan a la bodega, en el grupo 19 y en el momento de entregarlos al consumo se cargarán directamente al gasto o se amortizarán, teniendo en cuenta la normatividad expedida por la contaduría General de la Nación.

Valorización: Es el valor que corresponde al aumento neto del valor en libros de los activos determinado como resultado de la actualización de conformidad con las normas técnicas.

Actualización: El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento contable para el reconocimiento y





revelación de hechos relacionados con propiedad planta y equipo expedido por la Contaduría General de la Nación y normas vigentes. Para tal efecto la entidad contratará de conformidad con las normas de contratación pública vigentes, los servicios de un evaluador que cuente con la idoneidad y capacidad para realizarlos; así mismo pueden efectuarse avalúos con funcionarios de la entidad en cuyo caso se creará el respectivo Comité, con su respectivo reglamento de funcionamiento y con el apoyo de la Secretaria General Departamental – Almacén que colaboren en el proceso. Para efectos de cumplir la norma se procederá así:

- El Auxiliar Administrativo, imprimirá relación de muebles totalmente depreciados a efectos de verificar las condiciones de utilización en que se encuentran y en caso de ser procedente gestionar su avalúo.
- Al cierre de la vigencia el auxiliar administrativo presentará al Evaluador o al Comité encargado de valoración de activos, el detalle de los bienes Muebles a los cuales considera se les debe revisar su vida útil en razón a que sus Expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por adiciones, mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores.

Para los activos reclasificados contablemente, el reconocimiento se efectúa por el valor neto registrado en las cuentas de origen y están sometidos a los procesos de actualización que apliquen a los activos objeto de reclasificación

- Propiedad, planta y equipo: Las valorizaciones corresponden a la diferencia entre el costo neto en libros y el valor de mercado para los bienes raíces o el valor actual en uso para planta y equipo, determinado por los evaluadores que contrate la entidad.





➤ Depreciación y Amortización. La propiedad, planta y equipo son objeto de depreciación o amortización. La depreciación, al igual que la amortización, reconoce la pérdida de la capacidad operacional por el uso y corresponde a la distribución racional y sistemática del costo histórico de las propiedad, planta y equipo durante su vida útil estimada.



CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1999	Subcuenta PGCP	XX	
3115	Subcuenta PGCP		XX

## 6.2.2 PASIVOS

**6.2.2.1 Procedimiento Contable de Cuentas por Pagar.** Corresponde a las obligaciones que han sido reconocidas presupuestalmente y se han adquiridos con terceros relacionadas con las operaciones que lleva a cabo en el desarrollo de su función de cometido estatal.

Causación gastos de administración

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
5101	Subcuenta PGCP	XX	
5111	Subcuenta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP		XX
2425	Subcuenta PGCP		XX

Registro de Pago





CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2401	Subcuenta PGCP	XX	
2425	Subcuenta PGCP		XX
2436	Subcuenta PGCP		XX
111005	Cuenta Corriente		XX

Registro de Transferencia

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
54..	Cta y Subcta PGCP	XX	
2403	Subcuenta PGCP		XX

Registro de Pago

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2403	Subcuenta PGCP	XX	
111005	Cuenta Corriente		XX

Registro gastos financieros

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
5120	Subcuenta PGCP	XX	
2440	Subcuenta PGCP		XX
5801	Subcuenta PGCP	XX	
2422	Subcuenta PGCP		XX
5802	Subcuenta PGCP	XX	
2423	Subcuenta PGCP		XX

Registro de Pago





CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2440	Subcuenta PGCP	XX	
2422	Subcuenta PGCP	XX	
2423	Subcuenta PGCP	XX	
111005	Cuenta Corriente		XX

#### Ejecución de Proyectos de Inversión

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
55	Cta y Subcta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP		XX
2425	Subcuenta PGCP		XX

#### Registro de Pago

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2401	Subcuenta PGCP	XX	
2425	Subcuenta PGCP	XX	
2436	Subcuenta PGCP		XX
111005	Cuenta Corriente		XX

Los pagos de la DIAN y aquellas compras que sean necesaria y/o prioritarias para la adecuada prestación del servicio educativo, deben estar debidamente soportadas dando cumplimiento al ciclo presupuestal. No deberán realizarse inversiones y tampoco puede efectuarse el pago de aquellas cuentas que se encuentren pendientes por pagar y que no cuentan con la respectiva disponibilidad presupuestal, factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales, contrato y recibido a satisfacción, ya que de realizarse este tipo de pagos se estaría incurriendo en hechos cumplidos.







**6.2.2.2 Procedimiento Contable Otros pasivos:** Corresponden a las obligaciones originadas en la actuación por cuenta de terceros, pasivos susceptibles de convertirse en ingresos a través del tiempo. Los otros pasivos se revelan en función de la titularidad de los recursos, la probabilidad de constituir ingresos.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111005	Cuenta Corriente	XX	
290590	Otros Pasivos		XX

### 6.2.3 PATRIMONIO

**6.2.3.1 Procedimiento Contable Capital Fiscal:** Recursos asignados para creación y desarrollo del cometido estatal que no están asociados a la producción y prestación de servicios individualizables.

**6.2.3.2 Procedimiento Contable Resultado del Ejercicio:** Comprende el resultado obtenido por la entidad como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo contable en desarrollo del cometido estatal.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
5905	Subcuenta PGCP	XX	
311001	Excedente Ejercicio		XX
311002	Déficit del Ejercicio	XX	

**6.2.3.3 Procedimiento Contable Superávit por Valorización:** Valor del aumento neto del valor en libros de los activos, determinado como resultado de la actualización de conformidad con las normas técnicas.





CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1999	Subcuenta PGCP	XX	
3115	Subcuenta PGCP		XX

6.2.3.4 **Procedimiento Contable Superávit por Donación:** Valor de los Bienes y Derechos recibido de Entidades privadas sin contraprestación económica, destinados a la formación bruta de capital, con independencia de la naturaleza del bien o derecho recibido.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
16..	Subcuenta PGCP	XX	
3120	Subcuenta PGCP		XX

6.2.3.5 **Procedimiento Contable Depreciación, amortización y agotamiento:** Estimaciones de carácter económico derivados de contingencias de pérdidas o provisiones por eventos que afectan el patrimonio público así como el valor relativo al desgaste o pérdida de la capacidad operacional por el uso de los bienes.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
3128..	Subcuenta PGCP	XX	
1685..	Subcuenta PGCP		XX

6.2.3.6 **Procedimiento Contable Patrimonio Público Incorporado:** Valor de los bienes que por situaciones de legalidad, medición u otra causa especial no habían sido reconocidos.





CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
11..	Cta. y Subcta	XX	
16..	Cta. y Subcta	XX	
3125..	Subcuenta PGCP		XX

#### 6.2.4 INGRESOS

Los ingresos son los flujos de entrada de recursos generados por la entidad contable pública, susceptibles de incrementar el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o por disminución de pasivos, expresados en forma cuantitativa y que reflejan el desarrollo de la actividad ordinaria y los ingresos de carácter extraordinario. Los ingresos se revelan atendiendo el origen y la ocurrencia de los eventos complementarios vinculados a la actividad de la entidad.

El reconocimiento de los ingresos se registra en cumplimiento del principio de Devengo o Causación, con base en las normas que los imponen, las declaraciones tributarias.

**6.2.4.1 Procedimiento Contable Ingresos no Tributarios:**son las retribuciones efectuadas por los usuarios de un servicio, en contraprestación a las ventajas o beneficios que obtiene de éste. Comprenden, entre otros, tasas, multas, intereses, sanciones, contribuciones, regalías. Dentro de este grupo podemos destacar, recaudo por arrendamiento proyectos productivos, el pago de certificados de alumnos retirados que no se encuentren en sistema de información de matrícula (Simat) y cobro de costos educativos de ciclos de modalidad de adultos, según las tarifas que establezca, a través de resolución, la Secretaria de Educación Departamental.

Registro de Causación





CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1401	Subcuenta PGCP	XX	
4110	Subcuenta PGCP		XX

Registro Recaudo

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111005 o 06	Banco	XX	
1401	Subcuenta PGCP		XX

Los intereses de mora derivados de los derechos, se reconocen atendiendo el principio de prudencia.

**6.2.4.2 Procedimiento Contable Ingresos por prestación de servicios.** se reconoce cuando surge el derecho de cobro como consecuencia de la prestación del servicio, imputándose al período contable respectivo.

Registro Causación

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1407	Subcuenta PGCP	XX	
4305	Subcuenta PGCP		XX

Registro Recaudo

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111005 o 06	Banco	XX	
1407	Subcuenta PGCP		XX





**6.2.4.3 Procedimiento Contable Transferencia** se reconoce cuando la entidad receptora conoce que la entidad contable pública cedente expidió el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

Registro Causación

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1413	Subcuenta PGCP	XX	
4428	Subcuenta PGCP		XX

Registro de Recaudo

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111005 o 06	Banco	XX	
1413	Subcuenta PGCP		XX

**6.2.4.4 Procedimiento Contable Fondos Recibidos:** Valor recursos recibidos en dinero por la entidad de la Tesorería territorial para inversión.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111005 o 06 Banco	Banco	XX	
4705	Subcuenta PGCP		XX

**6.2.4.5 Procedimiento Contable Otros ingresos:** Comprenden flujos de entrada de recursos generados por la entidad contable pública, no considerados expresamente en las anteriores clasificaciones. Incluye también los ingresos por partidas de carácter extraordinario los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que éstos ocurran, es decir en el periodo en que se preste el servicio.





#### Registro Causación

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1470	Subcuenta PGCP	XX	
4805	Subcuenta PGCP		XX
4810	Subcuenta PGCP		XX
4815	Subcuenta PGCP		XX

#### Registro Recaudo

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111005 o 06	Banco	XX	
1470	Subcuenta PGCP		XX

### 6.2.5 GASTOS

Los gastos son flujos de salida de recursos de la entidad, susceptibles de reducir el patrimonio público durante el período contable, bien sea por disminución de activos o por aumento de pasivos, expresados en forma cuantitativa. El reconocimiento de los gastos se hace con sujeción al principio de devengo o causación y medición a través del desarrollo de la actividad ordinaria, e incluye los originados por situaciones de carácter extraordinario y se revelan de acuerdo a su naturaleza, ocurrencia de eventos extraordinarios y hechos no transaccionales.

**6.2.5.1 Procedimiento Contable Gastos de administración:** corresponden los montos asociados con actividades de dirección, planeación y apoyo logístico.

#### Registro de Causación





CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
5101	Subcuenta PGCP	XX	
2425	Subcuenta PGCP		XX
5111	Subcuenta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP		XX
2425	Subcuenta PGCP		XX
1910	Subcuenta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP		XX
5120	Subcuenta PGCP	XX	
2440	Subcuenta PGCP		XX

Registro Pago

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2425	Subcuenta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP	XX	
2425	Subcuenta PGCP	XX	
2436	Subcuenta PGCP		XX
2440	Subcuenta PGCP	XX	
111005 o 06	Banco		XX

**6.2.5.2 Procedimiento Contable Transferencias:** comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre entidades contables públicas de los diversos niveles y sectores.

Registro de Causación

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
5423	Subcuenta PGCP	XX	
2403	Subcuenta PGCP		XX

Registro de Pago





CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
5423	Subcuenta PGCP	XX	
111005 o 06	Banco		XX

**6.2.5.3 Procedimiento Contable Gasto Público Social:** corresponde a los recursos destinados a la solución de las necesidades básicas insatisfechas en educación, recreación y deporte orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa.

Registro de Causación

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
5501	Subcuenta PGCP	XX	
5505	Subcuenta PGCP	XX	
5506	Subcuenta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP		XX
2425	Subcuenta PGCP		XX

Registro de Pago

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2401	Subcuenta PGCP	XX	
2425	Subcuenta PGCP	XX	
2436	Subcuenta PGCP		XX
111005 o 06	Banco		XX

**6.2.5.4 Procedimiento Contable Otros gastos:** comprenden los flujos de salida de recursos incurridos en el Establecimiento público, no considerados expresamente en las anteriores clasificaciones. Incluyen los costos de intereses, comisiones y otros conceptos originados en la obtención de financiación. Adicionalmente incluye los







gastos por partidas extraordinarias. Toda erogación debe documentarse mediante soportes de origen interno o externo.

#### Registro Causación

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
5801	Subcuenta PGCP	XX	
2422	Subcuenta PGCP		XX
5802	Subcuenta PGCP	XX	
2423	Subcuenta PGCP		XX
5805	Subcuenta PGCP	XX	
2440	Subcuenta PGCP		XX
5808	Subcuenta PGCP	XX	
5810	Subcuenta PGCP	XX	
5815	Subcuenta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP		XX
2425	Subcuenta PGCP		XX

#### Registro de Pago

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2422	Subcuenta PGCP	XX	
2423	Subcuenta PGCP	XX	
2440	Subcuenta PGCP	XX	
2401	Subcuenta PGCP	XX	
2425	Subcuenta PGCP	XX	
111005 o 06	Banco		XX

Como parte integral del área contable se hace necesario emitir los procedimientos para la sección de Almacén.





### 6.3 ALMACEN

La dependencia encargada del Control de los bienes que se adquieren para el desarrollo de función del cometido estatal debe tener presente lo siguiente:

- Costo Histórico: Es el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios.
- Costo Re-expresado: Constituido costo histórico actualizado, mediante reconocimiento de cambios de valor como Tasa Representativa de Mercado-TRM.
- Costo de Reposición: Es el precio que debe pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado del bien en condiciones semejantes al existente.
- Depreciación mensual: Aplicación, de una tasa, porcentaje o cálculo, en función de la vida útil.
- Depreciación de Bienes Recibidos por Donación: La depreciación de estos bienes se hará con base en el valor por el cual se reciben o, el determinado mediante avalúo técnico.
- Bienes Totalmente Depreciados: Deben registrarse en cuentas de orden, en la cuenta 8315-Activos totalmente depreciados, agotados y amortizados, que se hayan retirado del servicio por no encontrarse en condiciones de uso.





- La Amortización se reconoce a partir de la fecha en que se inicia el ciclo productivo del bien o a partir de la fecha en que el ente público inicia su usufructo. Son objeto de amortización los activos que se encuentran registrados en las cuentas:

- Semovientes
- Gastos pagados por anticipado
- Cargos diferidos

- **Activos de Cuantía Menor a Medio Salario Mínimo Legal Mensual Vigente:** Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario Mínimo legal mensual vigente, podrán llevarse directamente al gasto, sin detrimento de adoptar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos.
- **Baja de activos (obsoletos o inservibles):** El Comité creado por Establecimiento Educativo, determinará los elementos que dará de baja teniendo en cuenta algunos de los siguientes aspectos:

Bienes servibles no utilizables

Bienes no útiles por obsolescencia

Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos

Bienes inservibles por deterioro histórico





El responsable del Almacén elaborará una relación detallada de los elementos inservibles, obsoletos o los que no cumplan con las características necesarias para su uso, y mediante Resolución elaborada por el responsable de Almacén, para la firma del ordenador del gasto, registrará la baja de los elementos, soporte con el cual se efectúan los registros contables. (Ver Anexo 9)

#### Vida Útil Activos

Edificaciones	50
Embalses, represas y canales – Obras civiles	50
Embalses, represas y canales – Obras de Control	25
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc.	25
Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Plantas y Ductos	15
Maquinaria y Equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y accesorios	5

Tabla No. 4 Vida Útil de Activos





**6.3.1 Procedimiento Contable de Ingreso Bienes:** Compra de un bien. Activos que superen el valor de la Menor Cuantía establecida anualmente por la contaduría General de la Nación, a través de un Instructivo para cada vigencia. (Ver anexo 20 y 21).

- Entrada Almacén (Bodega)

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1635...	Subcuenta PGCP	XX	
1910	Adquisición Bienes y Servicios		XX

Salida (Entrega a la Dependencia)

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
16...	Cta y Subcta PGCP	XX	
1635...	Subcuenta PGCP		XX

Registro de la Depreciación (Menor Cuantía): Para esta clase de activos, se deben tener en cuenta los parámetros de la Contaduría General de la Nación que anualmente establece.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
3128...	Subcuenta PGCP	XX	
1685...	Subcuenta PGCP		XX

**6.3.2 Procedimiento Contable Compra de bienes de consumo:** Como Elementos de aseo, Materiales y Suministros (Papelería).

- Entrada (Bodega)

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1635...	Subcuenta PGCP	XX	





191021	Elem Aseo, Cafet		XX
191001	Mat y Sumt		XX

- Salida (Entrega a la Dependencia)

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
511114	Materiales y Sumt	XX	
511155	Elem Aseo, Cafet	XX	
1635...	Subcuenta PGCP		XX

### 6.3.3 Procedimiento Contable Ingresos por Donación de Bienes Muebles

- Entrada (Bodega)

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1635...	Subcuenta PGCP	XX	
312002	En Especie		XX

- Salida (Entrega a la Dependencia)al servicio

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
16....	Cuenta PGCP	XX	
1635...	Subcuenta PGCP		XX

### 6.3.4 Procedimiento Contable Registro de donación de elementos de consumo (papelería, remesas y otros).

- Entrada (Bodega)

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
191001	Mat y Sumt	XX	
480819	Donaciones		XX





**6.3.5 Procedimiento Contable Ingreso por recuperaciones “DESMANTELAMIENTO DE EQUIPO”:** Antes de este registro se debió haber registrado la baja de bienes objeto del desmantelamiento.

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
16..	Cuenta PGCP	XX	
1635...	Subcuenta PGCP		XX

**6.3.6 Procedimiento Contable Ingreso de semovientes por Nacimiento.**

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
161001	De Trabajo	XX	
481090	Otros Ingresos Extraordinarios		XX

**6.3.7 Procedimiento Contable Entidad que Recibe el Bien en Forma Definitiva, legalizado mediante Acto Administrativo**

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
16...	Cuenta PGCP	XX	
3125	Subcuenta PGCP		XX

NOTA. Alternamente Contabilidad de Registrar Bien recibido en Comodato así:

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
930617	Prop Planta y Eqpo	XX	
991506	Bienes Rec de Terc		XX





### 6.3.8 Procedimiento Contable Ingreso de Bienes para entregar en mantenimiento

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1636...	Subcuenta PGCP	XX	
16...	Cuenta PGCP		XX

**NOTA 1.** Cuando se haya realizado el mantenimiento nuevamente se entrega al servicio y se devuelve el registro.

**NOTA 2.** Los repuestos que se compren para el mantenimiento preventivo o correctivo se registran en la de gastos (5111) o en la cuenta de costos (7) según corresponda.

### 6.3.9 Procedimiento Contable por Bajas de Bienes

Salidas por Bajas

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
16...	Cuenta PGCP bien		XX
5808...	Subcuenta PGCP	XX	
1685...	Subcuenta PGCP	XX	
3128...	Subcuenta PGCP		XX

**NOTA:** alternamente se registra en cuenta de orden así:

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
8315...	Subcuenta PGCP	XX	
8915...	Subcuenta PGCP		XX







### 6.3.10 Procedimiento Contable Baja por sacrificio de semovientes

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
5808...	Subcuenta PGCP	XX	
1610...	Subcuenta PGCP		XX

### 6.3.11 Otras Responsabilidades en el Manejo de Almacén

#### Manejo de bienes

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

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.

#### Inventario

Comprende los bienes transferidos o adquiridos para los establecimientos educativos; se clasifican en elementos de consumo y devolutivos. Es fundamental que el

Carrera 13 Calle 15 Esquina - Teléfono: (098) 4356794 - Fax: 4352532  
www.caqueta.gov.co - contabilidad@caqueta.gov.co  
Florencia - Caquetá - Colombia





establecimiento cuente con un inventario actualizado de los bienes, partiendo de un levantamiento de información anual, el cual debe reportarse a la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente y a la Contraloría regional correspondiente. (ver anexo 12)

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.

### **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, a la Secretaria de Educación Departamental – Oficina de Planeación, los 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.

## **7. NORMAS TECNICAS A CONCILIACION, SOPORTES, COMBROBANTES Y LIBROS DE 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: 1. El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras. 2. La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones. 3. La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la Secretaría De Educación y los órganos de control.

De conformidad con el artículo 16 del decreto 4791 de 2008, los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS ESTATALES deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación. La rendición de informes contables se presentará en los formatos y fechas que la Secretaria de Educación Departamental determine.

El registro de la información financiera podrá realizarse en el programa contable que se tenga en cada Establecimiento Educativo; en el caso de que no se cuente con un programa contable para tal fin, el registro podrá realizarse en un libro de Excel y la información deberá estar aprobada y firmada por el auxiliar administrativo, contador y ordenador del gasto.

## **7.1 Conciliaciones**

**7.1.1 Conciliaciones Bancarias:** Serán responsables de elaborar mensualmente dentro de los primeros (10) calendario de cada mes, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes o de ahorros de la entidad; cada uno de los funcionarios o contratistas que tengan a su cargo dicho función u objeto contractual, en el Área





Contable y será revisada y avalada por el profesional especializado de la División de Contabilidad.

La depuración se hará en las fechas previstas en los procedimientos y está bajo la responsabilidad del profesional especializado de la División de Contabilidad

**7.1.2 Conciliaciones Recíprocas:** Para conciliar los derechos y obligaciones entre entidades del estado, se elaborará en la fecha en que se presente la transacción, una verificación de saldos y se comunicará a cada una de las entidades del Estado. Se hará de forma mensual dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.

**7.1.3 Conciliación SalDOS de Almacén y Contabilidad:** para verificar la consistencia de los saldos registrados en contabilidad y almacén, se efectuará una conciliación de saldos mensual, dejando documento soporte que evidencie esta conciliación, dentro de los primeros (5) días de cada mes.

**7.1.4 Conciliación entre Áreas Asociadas al Proceso Contable:** Mensualmente se debe realizar una conciliación con todas las áreas que reportan información a contabilidad a más tardar el día (10) diez del mes siguiente.

**7.1.5 Depuración Contable Permanente y Sostenibilidad:** la entidad cuya información no refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental debe adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.





Atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, la entidad creo el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Nivel Central de la Gobernación del Caquetá, mediante Decreto 77 del 26 de septiembre de 2008 con el fin de adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información contable, así como implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información.

Tomar como referencia el comité de sostenibilidad contable del nivel central para que lo reglamenten a través del consejo directivo y se dé aplicabilidad a la depuración de la información contable del establecimiento educativo.

## **7.2 Soportes de Contabilidad**

**7.2.1 Documentos internos:** los producidos por la Institución, Centro Educativo con el ánimo de explicar operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros tales como provisiones depreciaciones, amortización, entradas, bajas de bienes y ajustes. Se elaboraran en forma diaria, si se requiere o en forma mensual dentro de los primeros (5) días calendario de cada mes.

**7.2.2 Documentos Externos:** Proviene de terceros y que describen transacciones como comprobantes de pago , recibos de caja, documentos equivalentes, facturas, contratos o actos administrativos que generen registros en la contabilidad, los cuales deben elaborarse en forma diaria dentro del mes de ocurrido los hechos económicos.

## **7.3 Comprobantes de Contabilidad.**





Los comprobantes deben incorporar información de máximo un mes, por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior y Los registros contables en los libros de contabilidad deberán contener los siguientes:

Comprobante de contabilidad: documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse en idioma castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas. Los comprobantes de contabilidad se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior. Los FSE elaborarán, entre otros, los comprobantes de ingresos, egresos y comprobante general.

**7.3.1 Comprobante de Egreso:** constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente, se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.

**7.3.2 Comprobante de Ingreso:** resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.

**7.3.3 Comprobante General:** resume las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras







operaciones en las que no interviene el efectivo o su equivalente, se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.

#### **7.4 Libros de Contabilidad**

Mediante acta que suscribe cada Rector o Director del centro educativo, se ordena la apertura de los libros principales de contabilidad, teniendo en cuenta los libros auxiliares no requieren de este registro. A continuación se detallan:

- Libro Diario: presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.
  
- Libro Mayor: contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.
  
- Libros de contabilidad auxiliares : contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.





- Libros de contabilidad principales: son el Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones, se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.
- Libros de Contabilidad: son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública, se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.

## 8 NORMAS TECNICAS A LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTE CONTABLES

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

- Estados contables: productos del proceso contable que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período, determinados. El contenido de los estados contables debe ser consistente con los postulados de confiabilidad y utilidad social de la información. Sus elementos constitutivos están relacionados directamente con la medición de la posición financiera, económica y social y son: activo, pasivo patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden y cuentas de planeación y presupuesto. Puede ser de naturaleza cualitativa, tales como, cuadro de mandos o tablero de control, estado de objetivos y de naturaleza cuantitativa, tales

Carrera 13 Calle 15 Esquina - Teléfono: (098) 4356794 - Fax: 4352532  
[www.caqueta.gov.co](http://www.caqueta.gov.co) - [contabilidad@caqueta.gov.co](mailto:contabilidad@caqueta.gov.co)  
Florencia - Caquetá - Colombia





como: estado de actividad financiera, económica y social, estado de ahorro, inversión y financiamiento, balance general, estado de cambios en el patrimonio, estado de producción o valor agregado y las notas a los estados contables. Se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.

- Estado de actividad financiera, económica y social: producto del proceso contable que refleja, en términos monetarios, el resultado de la actividad financiera, económica y social del ente público durante un intervalo de tiempo. Su configuración se establece mediante una tabulación formal de códigos numéricos y se estructura a partir de la presentación clasificada de los grupos y cuentas que conforman las clases de ingresos, gastos y costos del Catálogo General de Cuentas (CGC), Se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.
  
- Balance general: es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente. Se deben presentar por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.

Contaduría General de la Nación: de conformidad con las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación, los entes públicos sin personería jurídica deben presentar los estados financieros básicos en forma electrónica así:





FORMULARIOS CATEGORIA INFORMACION CONTABLE  
CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS (Trimestral)  
CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS (Trimestral)  
CGN2005NE\_003\_NOTAS\_DE\_CARACTER\_ESPECIFICO (Trimestral)  
CGN2005NG\_003\_NOTAS\_DE\_CARACTER\_GENERAL (Anual)  
CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

### 8.2 Rendición de informes.

Plazos para el reporte de la información a la Contaduría General de la Nación (Oficio Remisorio y Certificado): Los Establecimientos Educativos reportarán la información financiera, económica, social y ambiental de manera trimestral, de acuerdo con las siguientes fechas de corte y presentación:

FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE DE PRESENTACION
31 de marzo	16 de abril
30 de junio	16 de julio
30 de septiembre	16 de octubre
31 de diciembre	31 de enero del año siguiente

**Nota 1:** El informe Financiero, que a nivel de subcuenta debe ser presentado a la Contaduría General de la Nación y al Ministerio de Educación, y el Presupuestal solo serán reportados, con dos (2) días antes de la fecha de su vencimiento, al correo electrónico [informesinstituciones@caqueta.gov.co](mailto:informesinstituciones@caqueta.gov.co); para su respectiva validación.





**Nota 2:** Si los Establecimiento educativos no reciben recursos durante los periodos a reportar deben presentar los informes sin movimientos con sus respectivos saldos iniciales y finales.

El Oficio Remisorio debe ser en forma impresa y estar firmado por el Rector o Director y el Certificado de Estados Financieros firmado por el Contador y el Rector o Director; se presentarán ante la División de Contabilidad en la fechas establecidas para su refrendación y posterior radicado en Ventanilla única de la Gobernación.

Se entenderá por no presentada la información cuando no cumpla con los criterios establecidos en este manual en cuanto a la fecha de presentación, lugar, requisitos, periodo, contenido e información incompleta.

## **9 ASPECTOS A REVELARSE EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES**

**9.1 Notas de Carácter General:** son las notas que identifican características políticas, prácticas contables y aspectos que afectan la información contable de modo que permita revelar una visión global de la Institución o Centro Educativo, debe contener:

- Naturaleza Jurídica y funciones de cometido estatal.
- Políticas y prácticas contables.
- Información referida al proceso de agregación de información contable (Sedes).





- Limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que incide en el normal desarrollo del proceso contable que afecta la consistencia y razonabilidad de las cifras.
  
- Efecto y cambios significativos en la información contable

Estas notas se elaboraran y presentaran en forma anual y electrónica, con dos (2) antes de la fecha de su vencimiento, al correo electrónico [informesinstituciones@caqueta.gov.co](mailto:informesinstituciones@caqueta.gov.co).

**9.2 De Carácter Específico:** tiene relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, con el fin de obtener elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las clases grupos, cuentas y subcuentas en los siguientes aspectos:

- Relativas a la consistencia y razonabilidad de las cifras. Se prepara cuando existan limitaciones o deficiencias que afectan la razonabilidad y consistencia de la información.
  
- Relativas a la valuación. Describen las bases particulares de medición adoptada para la cuantificación de las operaciones.
  
- Relativas a recursos restringidos. Revela los recursos líquidos, bienes, derechos y obligaciones.
  
- Relativas a situaciones particulares de las clases, grupos cuentas y subcuentas. Relacionan información adicional que permita efectuar análisis de las cifras consignadas.





Estas notas se elaboraran y presentaran en forma trimestral y electrónica, con dos (2) antes de la fecha de su vencimiento, al correo electrónico informesinstituciones@caqueta.gov.co.

## 10 OTROS ESTADOS. INFORMES Y REPORTES CONTABLES

Entidades de control

**10.1 Contraloría Departamental:** de conformidad con la Resolución 120 de 2008 los diferentes formatos que deben ser agregados por la secretaría de Hacienda Departamental los siguientes formatos:

Nº	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
1	Catálogo de Cuentas	F01	Anual
2	Cuentas Bancarias	F03	Anual
3	Pólizas de Aseguramiento	F04	Anual
4	Propiedad Planta y Equipo (Adquisiciones y Bajas de equipos e Inventarios)	F05A F05B	Anual
5	Ejecución Presupuestal de Ingresos (Nombre del Rubro Presupuestal de acuerdo a los servicios que preste)	F06	Anual
6	Ejecución Presupuestal de gastos (Nombre del Rubro Presupuestal de acuerdo a sus Operaciones )	F07	Anual
7	Modificaciones al Presupuesto Ingresos y Gastos	F08A F08B	Anual
8	Contratación	F13	Anual
9	S.G.P. Distribución Recursos Sector Educación (En lo que aplica)	F17	Anual





Nº	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
10	Estado de Fondos Entidades Territoriales (Utilizar los conceptos de Ingresos y Gastos de acuerdo a su naturaleza)	F20	Anual
11	Formulación Plan de Mejoramiento	F22	Proceso Auditor
12	Información Sobre los Planes de Mejoramiento	F22A	Proceso Auditor
13	Avance Plan de Mejoramiento	F22B	Semestral

Tabla No. 6 Formatos Resolución 120 de 2008 Contraloría Departamental

El Formato F01, consta de:

CGN2005\_ 001 SALDOS Y MOVIMIENTOS

CGN2005\_ 002 SALDOS Y OPERACIONES RECIPROCAS

CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

CGN2005NE\_ 003 NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO

CGN2005NG\_ 003 NOTAS DE CARÁCTER GENERAL

ANEXO No. 1 BALANCE GENERAL A NIVEL DE GRUPO

ANEXO No. 2 BALANCE GENERAL A NIVEL DE CUENTA

ANEXO No. 3 ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA ECONOMICA Y SOCIAL A NIVEL DE GRUPO

ANEXO No. 4 ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA ECONOMICA Y SOCIAL A NIVEL DE CUENTA

ANEXO No. 5 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Plazos para el reporte de la información a la Contraloría Departamental.

31 de enero del año siguiente al del periodo contable.







**Nota.** La información de los formatos de la Resolución 120 de 2008 debe reposar en forma impresa en los establecimientos Educativos, con su respectiva firma del ordenador del gastos y auxiliar administrativo.

El Oficio Remisorio debe ser en forma impresa y estar firmado por el Rector o Director y responsable de la información; se presentarán ante la División de Contabilidad en la fechas establecidas para su refrendación y posterior radicado en Ventanilla única de la Gobernación.

Se entenderá por no presentada la información cuando no cumpla con los criterios establecidos en este manual en cuanto a la fecha de presentación, lugar, requisitos, periodo, contenido e información incompleta.

10.2 Archivo 12 Movimiento contable establecimientos educativos (Ministerio de Educación). Plazos para el reporte de la información.

Se debe reportar la información de las cuentas contables en pesos a nivel de subcuenta seis (6) del catálogo general de cuentas (PCGP), de los establecimientos educativos. Esta información debe generarse cada mes dentro de los veinte (20) primeros días calendario del mes siguiente al mes que se reporta la información.

Esta información deberá remitirse a la Secretaria de Hacienda Departamental-División de Contabilidad para ser consolidado e incorporado en sus estados financieros.

**10.3 Relación de Inventario**, dicho informe se elaborará de acuerdo al (Anexo 27) del presente manual y se presentará a la División Administrativa y Financiera- Almacén y su fecha de presentación será el 31 de enero de cada vigencia





El Oficio Remisorio por cada informe relacionados anteriormente debe ser en forma impresa y estar firmado por el Rector o Director y responsable de la información y lo presentaran ante la División de Contabilidad, Secretaria de Educación – Almacén en la fechas establecidas para su refrendación y posterior radicado en Ventanilla única de la Gobernación y Secretaria de Educación.

Se entenderá por no presentada la información cuando no cumpla con los criterios establecidos en este manual en cuanto a la fecha de presentación, lugar, requisitos, periodo, contenido e información incompleta.

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL: gestionara ante los municipios de cada Establecimiento educativo la cofinanciación de recursos a través de convenios interadministrativos para el suministro de alimentación escolar, con el ánimo de evitar la deserción escolar y asegurar la permanencia de los niños y jóvenes de nuestro departamento de esta forma disminuir el analfabetismo.

## **11 ASPECTO TRIBUTARIO**

Los establecimientos educativos por su objeto social están clasificados como entidades del Régimen Especial y no contribuyentes del impuesto sobre Renta, Ingresos y Patrimonio; y por su actividad económica no están sometidos a cumplir el régimen de Ventas, por lo tanto se deben aplicar los siguientes procedimientos:

- Actualizar Registro único Tributario cuando se produzca cambio de actividad económica y cuando se efectuó cambio de rector o director rural como ordenador del gasto.





- Cumplir las responsabilidades como agente retenedor (retener, declarar y consignar retenciones y expedir certificados) de fuente, impuesto de industria y comercio (Ica) y presentación de información exógena, de acuerdo a las directrices vigentes que establece la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales (Dian) y las Alcaldías Municipales.
- El pago de la Declaración de Retención e Ica debe soportar el Comprobante de egreso y anexar relación detallada de los descuentos efectuados discriminando: fecha de transacción, identificación y nombre del beneficiario a quien se le practicó la retención, concepto, número de factura, base de retención, tarifa y valor retenido.

## 12 ASPECTO CONTRACTUAL.

### **12.1 Contratación Régimen Especial de los Fondos de Servicio Educativo (FSE)**

Marco Jurídico: el proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos del Establecimiento Educativo, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, el artículo 13 la ley 715 de 2001 y el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 que hace referencia a la celebración de contratos cuando la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, reglamentada por el Consejo Directivo. Cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la contratación está sujeta a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, adoptado por el Departamento del Caquetá.





Facultades para Contratar: los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. Artículo 4 decreto 4791 de 2008. Es responsabilidad del rector de acuerdo al artículo 6 del mencionado decreto; 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.

Respecto a la autorización el rector podrá celebrar:

- Contratación inferior a 20 salarios Mínimos legales vigentes, sin autorización del Consejo Directivo.
- Contratación de mínima cuantía con autorización del Consejo Directivo.
- Contratación iguales o que superen la menor cuantía, con autorización del Consejo Directivo.

La contratación de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) cuyas cuantías sean inferiores a los 20 SMLMV, también estará sujeta a los principios y las normas del presupuesto. En consecuencia, en todo proceso contractual los Rectores, Directores Rurales y Consejos Directivos deberán tener en cuenta las siguientes reglas, sin perjuicio de las demás que en cada modalidad contractual deban observarse:

- a) El Rector o Director Rural en la ejecución de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), por la vía contractual, incluyendo los de mínima cuantía que reglamenten los Consejos Directivos, deberán dar cumplimiento a los principios del presupuesto, y al principio de la legalidad del gasto (Artículos 345 y 346 de la C.P.).





- b) Todas las adquisiciones de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), incluyendo las de cuantía inferior a 20 SMLMV, deben estar previstas en el presupuesto y el plan de compras y estar sujeta a la respectiva programación del “Flujo de Caja”.
  
- c) El Rector o Director Rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería; ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.
  
- d) Todos los actos administrativos y contratos que afecten el presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), deberán contar con certificados de disponibilidad previa que garanticen la existencia de recursos disponibles en tesorería. Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.
  
- e) Independientemente de que el Reglamento para la Contratación Inferior a los veinte (20) SMLMV, lo diga o no, deben aplicarse los anteriores principios y fundamentos en los procesos y procedimientos contractuales y en la escogencia del contratista.

Conforme con lo anterior, para comprar cualquier bien o servicio o abrir un proceso contractual, con cargo a los Fondos de Servicios Educativos, es necesario: 1) Que existan los recursos en el presupuesto y estén destinados para cubrir el bien o servicio requerido. 2) Que se expida previamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia en la cuantía requerida para luego obtener el respectivo Registro Presupuestal.





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

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

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

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

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

El Reglamento que expidan los Consejos Directivos dispondrán que en varios lugares visibles y de fácil acceso del público en general, sin perjuicio de otros medios de





difusión que indique, se publique mensualmente una relación de “los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato”. (Numeral 3 del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008). De igual forma se hará en página Web, si la hubiere y dispondrá lo necesario para la rendición anual de cuentas a la comunidad conforme con lo dispuesto en el Decreto 4791 de 2008.

En la redacción y estructuración de todos los reglamentos que deban expedir los Consejos Directivos en cumplimiento del Decreto 4791 de 2008 y demás normas que lo complementen y las futuras que lo modifiquen, la Secretaría de Educación Departamental prestará la asesoría y orientación necesaria.

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

**Nota:** Dependiendo del monto de contratación se podrá utilizar los siguientes documentos contractuales:

Clase	Objeto	Documento	Monto
Prestación de servicio	Fotocopias, mantenimiento, reparaciones, jornales ( servicios a todo costo)	Orden Prestación Servicio (Ver anexo 16)	Menor a 10 SMLMV
Adquisición de suministros o bienes	Papelería, combustible, elementos de consumo y devolutivos	Orden de Suministro (Ver anexo 15)	Menor a 10 SMLMV





Si la contratación supera los diez (10) SMLV, bien sea de suministro o prestación de servicio, celebraran un contrato con formalidades plenas.

Tabla No. 7 Documento Contractual Según Cuantía

La Orden Prestación de servicio no aplica cuando se contrata los Honorarios del Contador Público, el cual se realizara bajo la figura del contrato con formalidades plenas.

Toda contratación, cualquiera sea su modalidad, debe tener Supervisor a cargo

- **Modalidades de Selección.**

Cuando la contratación supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigente, aplicar las siguientes modalidades de selección según el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007:

Modalidad	Causal	Aplicabilidad
Selección Abreviada (Numeral 2 Artículo 2 Ley 1150 de 2007), regulada Título III, Capítulo II del decreto 734.	1. Adquisición o suministro de bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.	Dotación Pedagógica, Adquisición de bienes de consumo duradero y consumo final,
	2. Menor cuantía, se determinara de acuerdo al presupuesto anual expresada en salarios mínimos legales mensuales. (Procedimientos estipulado en el artículo 3.2.2.1 del decreto 734 de 2012)	Para presupuesto anual inferior a 120.000 SMLV, la menor cuantía será hasta 280 SMLV ejemplo, Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, impresos y publicaciones,







Modalidad	Causal	Aplicabilidad
		seguros, sostenimiento de semoviente, realización de actividades pedagógica, inscripción y participación en competencias deportivas, acciones de mejoramiento, Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias, Contratación de los servicios de transporte escolar, Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias y contrato de Obra a todo costo.
Contratación Directa (Numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007), regulada Título III, Capítulo IV del decreto 734 de 2012.	1. Urgencia Manifiesta tiene carácter de transitoriedad para atender una situación de crisis. (procedimiento estipulado en el Artículo 3.4.1.1 decreto 734 de 2012.	Situación que supera la voluntad del hombre que se imprevisible y anormal que tienda a paralizar la entidad o el servicio que presta.
	2 Contrato o convenio interadministrativo	Se llevan a cabo cuando se tenga relación directa con el objeto institucional de la entidad ejecutora.
	3. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por Personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo





Modalidad	Causal	Aplicabilidad
	4 Contrato de arrendamiento.	De bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Establecimiento educativo.
Mínima Cuantía (artículo 94 Ley 1474/2011, artículo 3.5.1 del Decreto 734 de 2012), regulada Título III, Capítulo V del decreto 734 de 2012	Adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, es decir hasta el 28 SMLV.	Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, impresos y publicaciones, seguros, sostenimiento de semoviente, realización de actividades pedagógica, inscripción y participación en competencias deportivas, acciones de mejoramiento, Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias, Contratación de los servicios de transporte escolar, Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller, Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias, contrato de obra a todo costo.

Tabla No. 8 Modalidad de Selección del Régimen de Contratación

### 13 AUDIENCIA PÚBLICA.

Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural, a más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria





a la comunidad educativa, debe celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa, según artículo 19 del Decreto 4791 de 2008.

El informe para conocimiento de la comunidad educativa y los entes de control debe estar estructurado por niveles de gestión y sus principales aspectos son:

**Gestión directiva:** el rector o director debe dar cuenta de su capacidad de liderazgo, de la orientación y desarrollo de política de trabajo institucional, del cumplimiento del PEI, del POA, del PMI, de los proyectos transversales, de los objetivos institucionales, de la normatividad vigente, de la disponibilidad de los recursos, de la calidad del servicio educativo que oferta y presta, de las relaciones personales e interinstitucionales, del funcionamiento de los organismos colegiados, de las acciones desarrolladas en los equipos de trabajo, del cumplimiento de las metas, de los resultados de la evaluación de los procesos, de la toma de decisiones administrativas y disciplinarias.

Se sugiere que el informe de gestión sea preparado por los integrantes del Consejo Directivo y presentado por el rector o director.

**Gestión académica:** da cuenta sobre la propuesta pedagógica, el modelo educativo implementado, las actividades pedagógica realizadas, del proceso de administración del Plan de Estudio, de los ambientes de aprendizaje, de las tareas escolares, de las prácticas pedagógicas de los docentes, del cumplimiento de la jornada escolar y laboral, del rendimiento académico de los educandos, de las relaciones interpersonales,





de la formación en principios y valores y de los resultados obtenidos en los procesos evaluativos (evaluación en el aula y pruebas de Estado).

Se sugiere que el informe de gestión académica lo prepare los integrantes del Consejo Académico y sea presentado por el coordinador donde lo hay y si no por el rector o directo.

**Gestión Administrativa y financiera:** el informe debe contener: presupuesto de ingresos y de gastos, el de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos, acuerdos de adición o traslados presupuestales, recursos recibidos (por fuente), inversión de los recursos, cumplimiento y/o desarrollo del PEI, POA, PMI, Plan de formación docente, funcionamiento de los equipos de trabajo, organismos colegiados, asignación y evaluación del talento humano, restaurante escolar, albergue si lo hay, recursos físicos y materiales, matrícula, apertura o cierre de: grupos, grados y sedes, resultados de la autoevaluación, entre otros.

**Gestión Comunitaria:** da cuenta del uso y aplicación del manual de convivencia, manejo de las relaciones personales e interinstitucionales, funcionamiento de los canales de comunicación de la integración y participación con la comunidad en la vida escolar, actividades y eventos sociales, artísticos, culturales, académicos y de atención y prevención de riesgos.

Se sugiere que este informe sea preparado por delegados de los organismos colegiados y presentado por uno de ellos.

En relación con la Audiencia Pública para la realización de la misma se recomienda realizar 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

La evidencia de la rendición de cuenta en audiencia pública se debe presentar a la División Financiera y Administrativa de la Secretaría de Educación Departamental en medio físico y magnético CD, así:

1. Copia de la convocatoria a la comunidad educativa de la rendición de cuenta en audiencia pública
2. Informe de gestión con las respectivas gestiones
3. Acta firmada por el Consejo Directivo
4. Evidencia fotográfica de la audiencia pública
5. Relación de asistencia debidamente firmada por los participantes.
6. Acta de entrega de los bienes a las sedes
7. Medio magnético CD contiene la diapositiva de la presentación del informe.

Se sugiere que el informe de gestión Administrativa y financiera sea preparado por: el rector, el coordinador (donde lo hay) la secretaria del plantel y el contador público y presentado por el rector o director.





**Nota:** La información que se presente en medio físico, incluyendo el acta y asistencia deben ser en original, estar con el membrete de cada institución o centro educativo y hacer alusivo a la audiencia pública de rendición de cuenta del periodo a que corresponde.

Para el primer semestre la audiencia pública se realizara a más tardar el día 30 de julio y el plazo para la entrega de la información será el 15 de agosto de cada vigencia, se hace claridad que la información se entregara de acuerdo a lo establecido en el punto 3, 5 y 7.

Para el segundo semestre la audiencia pública se realizara a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia y debe entregar toda la información mencionada anteriormente el día 15 de marzo de cada vigencia.





## **14 CONCLUSIONES**

El diseño del manual de procesos presupuestal, contable, tesorería, almacén y tributaria para los establecimientos educativos dependientes de la secretaria de Educación del departamento del Caquetá, de acuerdo a la ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios; es de vital importancia para subsanar las falencias reportadas por las auditorias con enfoque administrativo, durante las vigencias de 2011 y 2012, sobre el manejo y uso de los recursos de los Fondos de Servicio Educativo, con el fin de prevenir el riesgo y mitigar los hallazgos fiscales que puedan levantar los organismos de inspección, vigilancia y control como también el monitoreo y seguimiento que realiza el Ministerio de Educación.





## 15 RECOMENDACIONES

La Secretaria de Educación Departamental del Caquetá con la implementación del presente manual permite ampliar el alcance de las auditorias, en una vigencia fiscal, y dar cumplimiento a la presentación de los informes financieros en las fechas de corte establecidas a los diferentes entes de control que requieran la información.

Adicionalmente se facilita continuar con el mejoramiento continuo institucional en lo referente a capacitaciones, asistencia técnica y asesoría en las diferentes áreas administrativas con el ánimo de velar por la aplicación de las normas expedidas que regula a los Fondos de Servicio Educativo, tales como:

- Presupuestal
- Contable
- Tesorería
- Almacén
- Tributaria

Igualmente, con este manual, se convierte en una herramienta para que los organismos de control culminen el proceso fiscal para aquellos Rectores y Directores Rurales, como ordenadores de los gastos, que no den cumplimiento a la ley y den mal uso a los recursos de los Fondos de Servicio Educativo.

Original firmado

WILLIAM RENAN RODRIGUEZ  
Secretario de Educación Departamental

Original firmado

Vo.Bo. ALBA LIGIA MENDEZ MATAMOROS  
Dirección Administrativa y Financiera

Preparo: Marcela Rosas Lozada  
Reviso: Julieta López Rengifo







## LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1: Listado de Establecimientos Educativos del Departamento del Caquetá
- Anexo 2: Encuesta Auditoria Fondo de Servicio Educativo
- Anexo 3: Auditoria Fondo de Servicio Educativo
- Anexo 3.1: Auditorias Practicada año 2011-2012
- Anexo 4: Requerimiento del Ministerio de Educación Nacional
- Anexo 5: Ingresos FUT
- Anexo 6: Gastos FUT
- Anexo 7: Acuerdos Aprobación y Justificación
- Anexo 8: Flujo de Caja
- Anexo 9: Plan de Compras
- Anexo 10: Solicitud CDP
- Anexo 10.1: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Anexo 11: Estudio Previo de Bienes
- Anexo 12: Estudio Previo de Servicios
- Anexo 13: Propuesta Económica
- Anexo 14: Solicitud RP
- Anexo 14.1 Registro Presupuestal
- Anexo 15: Orden de Suministro
- Anexo 16: Orden de Servicio
- Anexo 17: Aprobación de Pólizas
- Anexo 18: Designación de Supervisor
- Anexo 19: Acta Recibo a Satisfacción
- Anexo 20: Orden de Entrada
- Anexo 21: Orden de Salida
- Anexo 22: Obligación Presupuestal
- Anexo 23: Comprobante de Pago





*República de Colombia*  
*Gobernación de Caquetá*



- Anexo 24: Documentos Requeridos para pago
- Anexo 25: Informe Presupuesto de Ingresos
- Anexo 26: Informe Presupuesto de Gastos
- Anexo 27: Toma de Inventarios
- Anexo 28: Plan General de Contabilidad Publica
- Anexo 29: Resolución liquidación y Cierre.

