



**Libertad y Orden**

**Ministerio de Educación Nacional  
República de Colombia**

Ministerio de Educación Nacional  
República de Colombia



Libertad y Orden

**FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**DIRECCION DE DESCENTRALIZACION  
MARZO 2006**



## CONTENIDO

- RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES
- GENERALIDADES
- PRESUPUESTO
- SISTEMA CONTABLE
- TESORERIA



### LEY 715, 2001

- ARTICULO 11.- Las instituciones educativas podrán administrar FSE
- ARTICULO 12.- Definición de los FSE y contenido de los reglamentos
- ARTICULO 13.- Procedimientos para la contratación
- ARTICULO 14.- Manejo Presupuestal.

### DECRETO 992,2002

Por el cual se reglamentan los artículos 11 al 14 de la Ley 715.



## RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES CON LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS



### RESUMEN DEL DECRETO 992 DE 2002 SOBRE OBLIGACIONES ENTIDAD TERRITORIAL Y FSE

#### DEFINICION Y REGLAMENTACION:

**Artículo 1. Parágrafo.** Las entidades territoriales definirán y determinarán los Establecimientos Educativos Estatales que dispondrán de Fondo de Servicios Educativos, y cuáles deben asociarse para ello, y las formas de administración de los mismos.

**Artículo 16. Transitorio.** Mientras ... definen y determinan los establecimientos educativos estatales que dispondrán de Fondos de Servicios Educativos, las formas de administración de los mismos y las reglamentaciones especiales sobre su funcionamiento, los rectores .... podrán seguir administrando los recursos de los establecimientos educativos, ajustándose a los parámetros y principios señalados en la Ley 715 de 2001.



**RESUMEN DEL DECRETO 992 DE 2002 SOBRE OBLIGACIONES ENTIDAD TERRITORIAL Y FSE**

**CONTROL Y ASESORIA :**

**Artículo 13.** Control y Asesoría. Corresponde a las respectivas entidades territoriales ejercer el control interno de los Fondos de Servicios Educativos. Igualmente, las entidades territoriales deberán ejercer la asesoría financiera, presupuestal y contable de las Instituciones Educativas Estatales, de acuerdo con las normas vigentes.

Las entidades territoriales deberán registrar en su contabilidad los movimientos financieros de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con las disposiciones vigentes que regulan la materia.

**Artículo 14. b)** Enviar copia al inicio de cada vigencia fiscal del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, .... a la secretaría de educación.

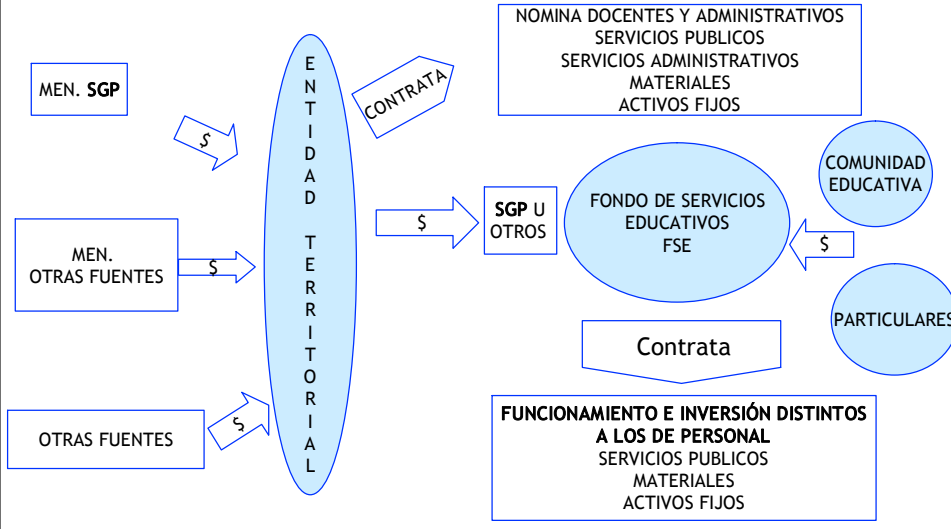
**d)** Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades Educativas de la entidad territorial incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si lo hubiere. **(Artículo 11. h )**

**Artículo 8.**-Para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización De la respectiva Secretaría de Educación.

**Artículo 7\*.** Manejo de Tesorería. Las cuentas ....se abrirán a nombre del respectivo Fondo, y deberán ser autorizadas por la entidad territorial y su manejo se efectuará de acuerdo con las normas de tesorería de la entidad territorial.



**ENTIDAD TERRITORIAL Y FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**





## FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE –



## QUE SON LOS FSE

### Decreto 992 de mayo 21 de 2002

*Artículo 1. Los Fondos de Servicios Educativos – FSE- como mecanismo presupuestal de las Instituciones Educativas Estatales, han sido dispuestos por la ley, para la adecuada administración de sus rentas e ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento, e inversión, distintos a los de personal.*



## FUNDAMENTO LEGAL FSE

- LEY 715, 2001 Y DECRETOS 992, 2002 Y 1857 DE 1994
- LOS REGLAMENTOS DE LA SED CORRESPONDIENTE
- LOS REGLAMENTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO
- NORMAS DE TESORERÍA DE LA E.T. PARA LO RELACIONADO CON LA APERTURA DE CUENTAS EN ENTIDADES FINANCIERAS.
- LAS NORMAS GENERALES DE LA ENTIDAD TERRITORIAL PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- NORMAS DE CONTROL FISCAL
- LAS NORMAS EXPEDIDAS POR LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



## FUNCIONES DE LOS FSE

- **Presupuestal:** Elaboración y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (Art. 3,4,5,8 y 9 Decreto 992,2002)
- **Contratación:** Aplicación normas procesos contractuales, elección proveedor, sondeos de mercado, entre otras (Art. 15).
- **Tesorería:** Recaudo y pago (Art. 6 y 7 )
- **Contable:** Registro e informe de las operaciones (Art. 12 )
- **Rendición de cuentas:** Control e informes sobre la gestión realizada a organismos de control y a la SED (Art. 14).



## ORGANIZACIÓN DE LOS F.S.E

- CONSEJO DIRECTIVO
- RECTOR
- PESONAL AUXILIAR



### FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

*Decreto 992 de 2002, artículo 10*

- b) Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el artículo 7 (manejo de tesorería) y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
- e) Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
- f) Determinar los actos y contratos que requieren su autorización expresa, cuando no sobrepasen los 20 salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías. Cuantías superiores reglas del estatuto de contratación vigente.
- g) Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del FSE



# PRESUPUESTO



## SISTEMA PRESUPUESTAL

### Qué es?

Herramienta dirigida a organizar la Información financiera en los Fondos de acuerdo con las Competencias que le han sido asignadas legalmente.

Conformado por

Plan de Desarrollo

Plan Educativo Institucional

Plan Operativo Anual de Inversiones

El presupuesto

Flujo de caja





## PRESUPUESTO

Es el instrumento financiero mediante el cual se programa:

Ingresos: grupos y fuentes de financiación  
Gastos : funcionamiento: por rubros  
          inversión : por proyectos.

(Artículo 3 Decreto 992)



## ETAPAS DEL PRESUPUESTO

- PROGRAMACION
  - INGRESOS
  - GASTOS
- EJECUCION
  - PROCESOS ( CDP Y RP )
  - CAMBIOS AL PRESUPUESTO
    - ADICION
    - REDUCCION
    - TRASLADOS
- CIERRE



## PRESUPUESTO

## PROGRAMACION



## TRAMITE DE APROBACION

### FUNCIONES DE LOS RECTORES O DIRECTORES.

**Decreto 992 de 2002, artículo 11**

- a) Elaborar el proyecto anual del presupuesto .... según el nivel de desagregación señalado en el artículo cuarto ... y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo

### FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

***Decreto 992 de 2002, artículo 10***

- a) Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector o director

**Decreto 992/02, artículo 3 parágrafo:** Le corresponde, antes del inicio de la Vigencia fiscal, elaborar el proyecto de presupuesto ... teniendo en cuenta el desarrollo del plan operativo y el proyecto Educativo institucional.



## PRESUPUESTO DE INGRESOS

Los Fondos deben programar los recursos destinados al sector educativo provenientes de todas las fuentes, considerando la destinación específica cuando así lo determina el recurso, en articulación con las estrategias, objetivos y metas de sus Planes de Desarrollo.

El presupuesto contendrá la totalidad de los ingresos, tanto los generados por las instituciones como los transferidos por las entidades públicas.  
(Parágrafo artículo 3, Decreto 992)



## RECURSOS DE LOS F.S.E

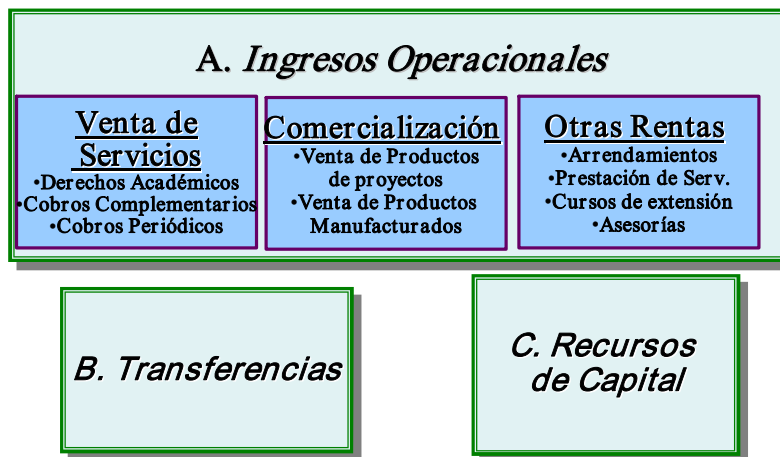
Los FSE podrán estar financiados con recursos de:

- Nación, entidades territoriales y entidades oficiales
- Particulares para favorecer a la comunidad
- Producto por la venta de servicios que presta el establecimiento educativo.
- Siempre y cuando estén destinados a financiar gastos distintos de los de personal.
- En la administración de estos recursos los establecimientos educativos estatales, a través de su respectivo consejo directivo y del rector o director, deberán sujetarse a lo dispuesto en las normas legales y disposiciones pertinentes. (artículo 2 D 992)



## CLASIFICACION DE LOS INGRESOS

(ARTICULO 4 D 992,2002)



## 2.- TRANSFERENCIAS

Son los ingresos que puede percibir la institución Educativa , de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto, sin carácter de contraprestación, de las entidades gubernamentales de cualquier orden :

Transferencias del ente territorial: Fuente Recursos Propios o SGP

Transferencias de la Nación : Ley 21

Estas transferencias son de destinación específica, es decir que solamente pueden ser utilizadas en el fin para el cual fueron asignados.

### 3. RECURSOS DE CAPITAL

A. RECURSOS  
DEL BALANCE

B. RENDIMIENTOS  
FINANCIEROS

C. DONACIONES

## GASTOS

(Artículo 5 D.992)

- El presupuesto contendrá ... la totalidad de los gastos (parágrafo artículo 3 D.992)
- Apropriaciones que requiere para su normal funcionamiento y para las inversiones que el PEI demande (Art. 5 ).
- Estricto equilibrio con los ingresos
- Incluir los gastos que correspondan a recursos con destinación específica (Transferencias, donaciones, SGP, otros)
- Prohibición de gastos : Gastos de personal, donaciones y Subsidios



- Mantenimiento:
- Compra de Equipo
- Materiales y suministros
- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
- Servicios Públicos
- Comunicaciones y Transportes
- Pago de primas y seguros
- Impresos y Publicaciones
- Gastos de Viaje
- Sostentamiento de semovientes
- Remuneración por servicios técnicos
- Prestación de servicios profesionales
- Inscripción y participación en competencias deportivas, culturales y científicas



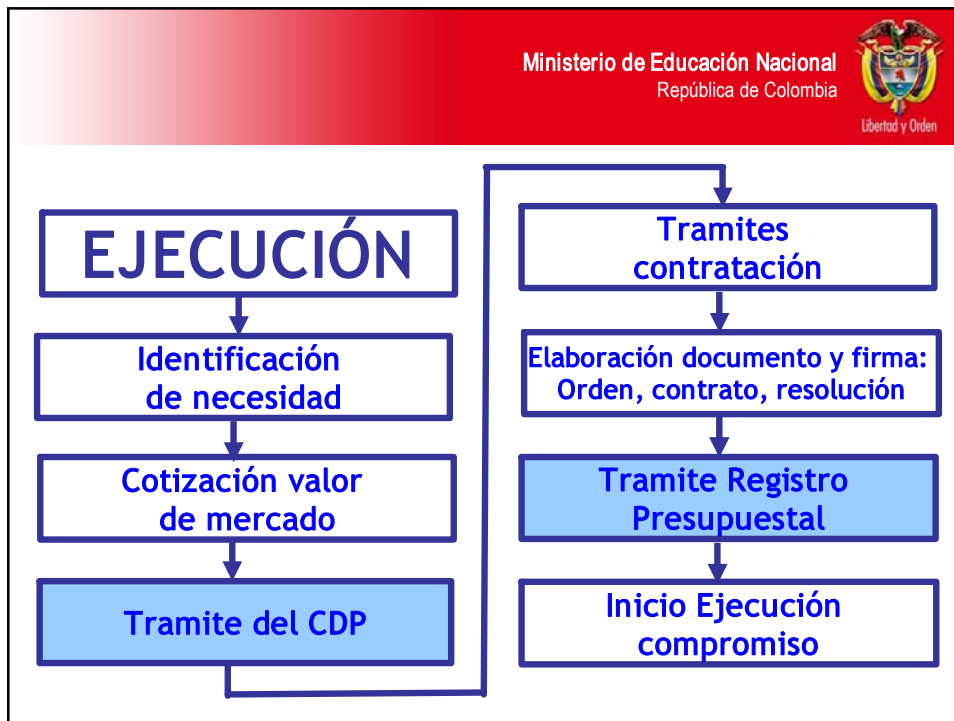
**PRESUPUESTO**

**EJECUCION**

## EJECUCION

*“Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con **certificados de disponibilidad** previa 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 hay lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de esos actos administrativos...”(DECRETO 111 DE 1996. ARTICULO 71)*





## EJECUCION

- No se podrán comprometer gastos con fuente transferencias hasta tanto no se reciban los recursos en las cuentas. (parágrafo 1 Artículo 5 D.992)
- Los rectores NO podrán asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja del FSE o que no cuenten con disponibilidad de recursos en la tesorería. En consecuencia, el rector NO podrá contraer Obligaciones imputables al presupuesto de gastos del FSE sobre APROPIACIONES INEXISTENTES O QUE EXCEDAN EL SALDO DISPONIBLE. ( artículo 9 D.922)



## MODIFICACIONES

### Adiciones, Reducciones, Traslados





## TRAMITE DE APROBACION

### FUNCIONES DE LOS RECTORES O DIRECTORES.

**Decreto 992 de 2002, artículo 11**

c ) Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificado y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.

### FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Decreto 992 de 2002, artículo 10**

c) Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto.

**Decreto 992/02, artículo 3 párrafo:** Le corresponde .... elaborar el proyecto de presupuesto y sus correspondientes modificaciones, teniendo en cuenta el desarrollo del plan operativo y el proyecto Educativo institucional.



## PRESUPUESTO

### CIERRE

- EJECUCION
- RESERVAS
- CUENTAS POR PAGAR



## EJECUCION - INFORMES

### FUNCIONES DE LOS RECTORES O DIRECTORES.

#### Decreto 992 de 2002, artículo 11

- f ) Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
- g ) Publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del FSE, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
- h ) Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.

### PUBLICIDAD .

#### Decreto 992 de 2002, artículo 14

- a ) Rendir cuentas a los entes de control en fechas establecidas, según competencias, periodicidad no mayor a 3 meses.
- c ) y d ) iguales a g) y h)



## INFORMES

### FUNCIONES DE LOS RECTORES O DIRECTORES.

#### Decreto 992 de 2002, artículo 11

- e ) Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

### PUBLICIDAD .

#### Decreto 992 de 2002, artículo 14

- Con el fin de garantizar la moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia, los rectores y los consejos directivos deben:
- d ) Aprobar los estados financieros del FSE de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.



## CONTABILIDAD.

TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES DEBEN LLEVAR CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES. (ARTICULO 12 D.922)

ESTADOS FINANCIEROS MAS USUALES:

BALANCE GENERAL

ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA Y SOCIAL ( P & G )



## BALANCE GENERAL

Presenta en forma clasificada , resumida y condensada la situación económica y social en una fecha determinada.

Revela la totalidad de sus bienes, derechos obligaciones y la situación del patrimonio.

Esta conformado por el Activo, Pasivo y el Patrimonio y debe ir acompañado de las Notas a los estados contables.



## ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA ECONOMICA Y SOCIAL

Señala el resultado de la actividad financiera, económica y social y revela el flujo de recursos percibidos (INGRESOS) y consumidos (GASTOS) en cumplimiento de su función durante un período determinado.



## NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES

### ***EFFECTIVO***

Referencia a existencia de saldos contrarios, cuando ellos existen .

Grado de actualización de conciliaciones, partidas antiguas por conciliar, cajas menores constituidas activas o inactivas

### **INVERSIONES**

Entidades donde están las colocaciones; tipo de inversión; rentabilidad pactada.

### **DEUDORES**

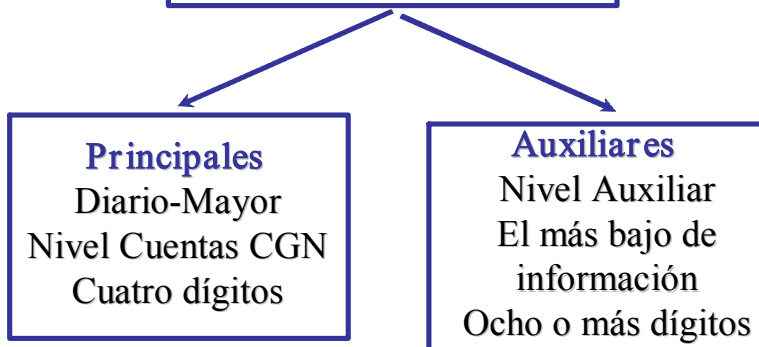
Edades, Origen, metodología calculo provisión ,Deudas de difícil cobro, Grado de antigüedad, Acciones emprendidas para la recuperación de la cartera morosa

### **BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

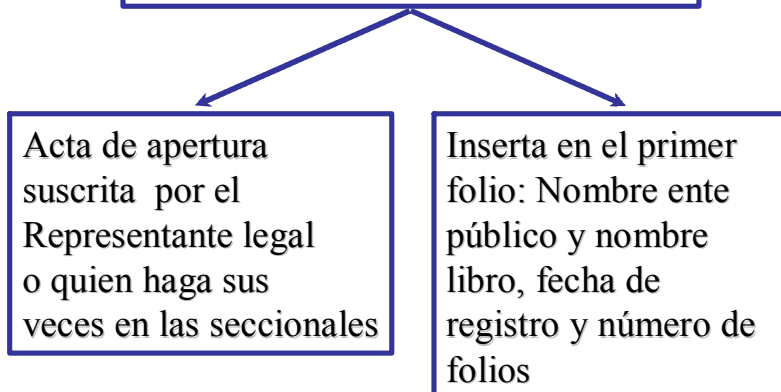
Fecha ultimo inventario; valor compras y/o ventas efectuadas; Activos inservibles.



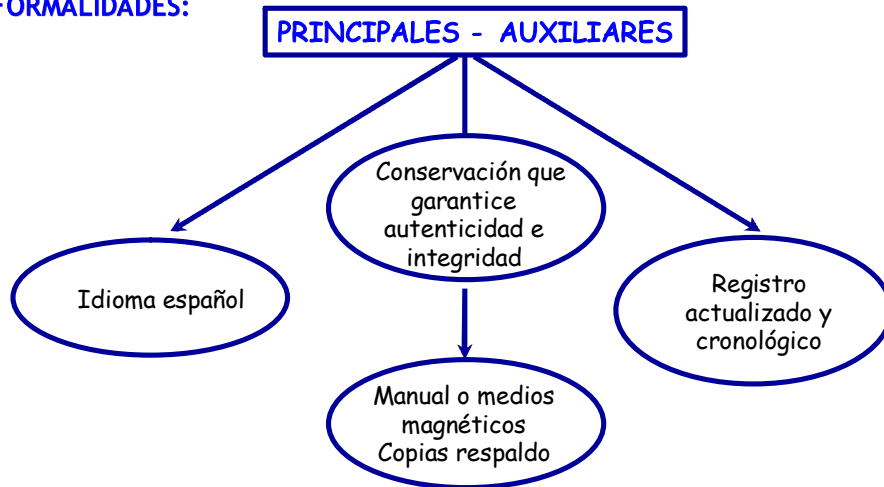
## Libros de Contabilidad



## Registros de libros principales



**FORMALIDADES:**



## FORMA DE LLEVAR LOS LIBROS

- ☞ Numero y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respaldan.
- ☞ No se puede alterar el orden o la fecha de los registros, dejar espacios en blanco, borrar, tachar, mutilar, arrancar las hojas o cambiar su orden, hacer interlineamientos, raspaduras o correcciones.
- ☞ Los errores de transcripciones deben corregirse mediante una anotación al pie de la pagina o por cualquier otro mecanismo que evidencie su corrección
- ☞ La anulación de un folio debe hacerse sobre el mismo, indicando la causa
- ☞ fecha de anulación, nombre y firma del funcionario responsable.

## LIBROS, COMPROBANTES Y SOPORTES CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TENENCIA



El representante legal o responsable de la custodia y tenencia de los libros de contabilidad deberá denunciar ante las autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción, así mismo informará dicha circunstancia a la CGN.

***TESORERIA***



## TESORERÍA

Es la parte del fondo que garantiza una eficiente labor de recaudo y una óptima administración de pagos utilizando como herramienta principal el programa anual de caja, PAC.

Debe velar por la custodia de los fondos y valores.

Flujo de Caja.- Instrumento para:

Hacer programación anual mensualizada del presupuesto

Definir mes a mes los recaudos y los gastos

Clasificados de acuerdo al presupuesto y con los requerimientos del Plan Operativo (artículo 6 D.922)

Manejo de Tesorería.- Las cuentas para el manejo de los recursos:

Deben estar a nombre del respectivo FSE

Deben ser autorizadas por la entidad territorial

Manejadas conforme normas de la tesorería de la entidad territorial.(artículo 7 D.922)



### FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Decreto 992 de 2002, artículo 10

h ) Determinar la forma de realizar los pagos y de los recaudos del FSE

### FUNCIONES DE LOS RECTORES O DIRECTORES.

Decreto 992 de 2002, artículo 11

b ) Elaborar el flujo de caja estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al consejo directivo.





## FLUJO DE CAJA

### DEFINICIÓN

Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de recursos disponibles en la tesorería, en lo que se refiere a sus ingresos, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos.

### RESPONSABLES

El Consejo Directivo es responsable de su aprobación.

El Rector es responsable de su elaboración y de sus modificaciones, en tanto no modifiquen los grandes totales.

El Auxiliar Financiero es responsable de brindar la información necesaria relacionada con los compromisos que se deben atender y los ingresos por percibir.

### CARACTERÍSTICAS

Debe estar clasificado en la misma forma que el presupuesto.

Su finalidad es lograr que lo planeado como presupuesto se convierta en la ejecución real.

Tiene como propósito la identificación de los meses en los cuales habrá ingresos y gastos mayores así como los meses en que será menor esta disponibilidad.

Podrá reducirse en caso de detectarse una deficiencia en la ejecución de recursos de acuerdo con las metas propuestas.

Las apropiaciones adicionales que se presenten y las que se produzcan por el buen manejo de los ingresos se incluirán en el PAC cuando estén debidamente aprobados por el Consejo.



## PROCESOS DE TESORERÍA



### INGRESOS

Es la relación detallada de valores que se estima habrá de recaudarse y/o reconocerse durante el período fiscal (Enero 1 a 31 de Diciembre)



### PAGOS

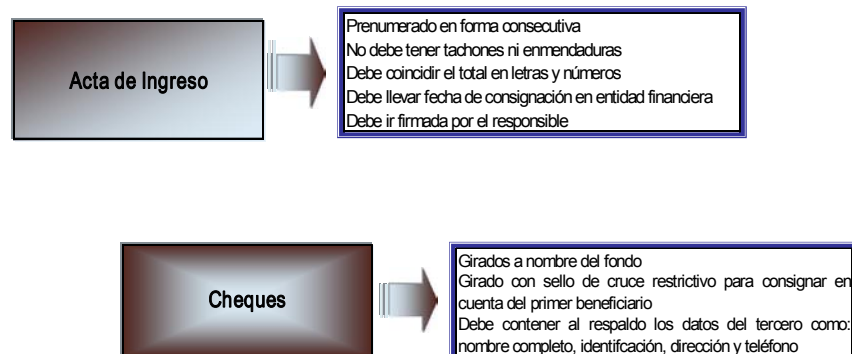
Son las erogaciones por diferentes conceptos para atender el funcionamiento de la Institución Educativa

## RECAUDO DE LOS INGRESOS DE LOS FSE

Los dineros son recaudados únicamente a través de consignación en entidad financiera en cuenta corriente o de ahorros, para lo cual se tiene como soporte:

- Recibo de Consignación. Recaudos ingresos propios.
- Planilla de control de recaudos.
- Nota crédito, enviada por el banco.
- Acta de Ingreso.

## CONTROLES





## *MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS*



## **APERTURA DE CUENTAS**

Para la apertura de cuentas de ahorro y/o corrientes, las personas que las van a manejar deben tener presente:

- a. Tener conocimiento de los procedimientos y requisitos que las entidades financieras exigen, puesto que no son iguales en todas las entidades.
- b. El Ordenador del Gasto y el Auxiliar Financiero, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.
- c. Las cuentas de ahorro se manejarán únicamente con talonario; *en ningún caso pueden ser manejadas con tarjeta débito.*
- d. Abrir y mantener cuentas en las entidades financieras determinadas por la entidad territorial
- e. Notificar por escrito al banco sobre las restricciones de manejo de la cuenta



## EN VACACIONES

- En época de vacaciones no debe dejarse dinero en la cuenta corriente; deben depositarse en cuenta de ahorro o en títulos de inversión, con excepción de los recursos necesarios para amparar los cheques girados
- Antes de salir a vacaciones se recomienda enviar una nota a la entidad financiera relacionando los cheques que pueden ser cobrados durante ese periodo, indicando que no debe pagar ningún cheque que no se encuentre relacionado.



## MANEJO DE CHEQUERAS

- El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
- Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir debe indicarse “para consignar solamente en la cuenta del primer beneficiario”.
- No se deben emitir cheques postfechados.
- No deben firmarse cheques en blanco.
- Si el cheque es elaborado en máquina de escribir, colocar papel carbón por el reverso para que quede consignada la información por los dos lados.
- Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro de bancos.
- Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.
- Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control antes y después por el Ordenador del gasto y el Auxiliar Financiero; no se deben acumular poderes y funciones en cabeza de un solo empleado o dependencia.



## REQUISITOS ENTREGA DE CHEQUES

### PERSONA JURÍDICA

- Exigir certificado de existencia y representación legal, con vigencia mayor a un mes de expedición y la tarjeta del NIT.
- Exigir cédula de ciudadanía del representante legal.
- En caso de no ser reclamado por el representante, solicitar:
  - i. Carta de autorización firmada por el representante legal.
  - ii. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante.
  - iii. Cédula de ciudadanía del autorizado.
- Se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.
- Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
- Hacer firmar el comprobante de pago con identificación y registrando la huella y firma.