



APOYO Y CONTROL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO	AP-GF-PR-95
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	25/03/2021
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO	APOYO Y CONTROL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN		
OBJETIVO	Apoyo y control en el manejo de fondos de servicios educativos a los establecimientos educativos del departamento		
ALCANCE	Inicia con los lineamientos para la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos y plan anual de adquisiciones hasta el almacenamiento de la serie documental		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1.La Secretaria de Educación Departamental envía mediante correo electrónico a los RECTORES (AS) y DIRECTORES(AS) de los Establecimientos Educativos de los Municipios No Certificados del Departamento de Santander, en cada vigencia, los lineamiento para la elaboración del Acuerdo Presupuestal de los Fondo de Servicios Educativos FOSE según la normatividad vigente y cumpliendo con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Ingresos y Gastos. • Plan Anual de Adquisiciones 	Secretaría de Educación Dirección Administrativa y Financiera Equipo Fondo de Servicios Educativos	Secretario de Despacho Director Administrativo y Financiero. Profesional Universitario	Firma de Circular	Circular
	Recibir de los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, el Acuerdo Presupuestal que contenga el Presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos y el Plan Anual de Adquisiciones.	Equipo Fondo de Servicios Educativos	Auxiliar Administrativo	Listado	Lista de chequeo
	Revisar el Acuerdo Presupuestal que contenga el Presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos y el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser coherente con las normas vigentes y recomendaciones dadas. Si está acorde se actualiza la Lista de chequeo. Si no es acorde se solicita las correcciones al respectivo Establecimiento Educativo.	Equipo Fondo de Servicios Educativos	Profesional Universitario	Lista de chequeo FOREST	Lista de chequeo Carta de respuesta



CÓDIGO	AP-GF-PR-95
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	25/03/2021
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>1</p> <p>Recibir la solicitud de adición presupuestal</p> <p>Revisar la documentación de adiciones presupuestales</p> <p>2</p>	<p>Recibir de los Establecimiento Educativos, la solicitud de adición presupuestal, por Recursos de Balance.</p> <p>Las Adiciones de Recurso de Balance, obedecen al dinero disponible en Bancos a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior, (excedentes financieros corresponde al neto en tesorería una vez descontada las obligaciones y los compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes del pago al cierre de la vigencia) de cada FOSE no certificado del Departamento de Santander; se deben adicionar estos dineros al presupuesto de la vigencia en curso y requieren autorización del ente territorial (Dirección Administrativa y Financiera - Fondo de Servicios Educativos), dicha autorización es a partir de \$1 (UN PESO).</p> <p>El FOSE revisa la documentación requerida para la autorización de las adiciones presupuestales y autoriza mediante la Relación Autorización De Adición Presupuestal - Vigencia La radicación de la documentación en la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría General - Sistema de Gestión de Procesos y Documentos (FOREST).</p> <p>La información requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización presupuestal dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera de la SED. Proyecto de Acuerdo motivado, con la firma del Rector o Director, previa concertación con el Consejo Directivo, detallando la fuente del recurso a adicionar. Extractos bancarios y conciliaciones bancarias de las cuentas relacionadas con los FOSE. Certificación del Contador Público especificando los valores a adicionar – Copia Tarjeta Profesional. 	Equipo Fondo de Servicios Educativos	Profesional Universitario	Lista de chequeo FOREST	Relación autorización de adición presupuestal - vigencia



APOYO Y CONTROL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO	AP-GF-PR-95
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	25/03/2021
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Revisión de la solicitud y emisión de la adición Presupuestal</p> <p>Con la información suministrada y verificada la información se procede a Expedir la Adición Presupuestal Recursos de Balance.</p>	<p>Autoriza: Dirección administrativa y financiera Proyecta: Fondo de servicios Educativos</p>	<p>Director Administrativo y Financiero. Profesional Universitario Auxiliar Administrativo</p>	<p>Lista de chequeo FOREST</p>	<p>Control De Expedición Adición EE Oficiales Del Departamento Soporte físico</p>
	<p>Recibir las adiciones que superen 20% de presupuesto inicial aprobado.</p> <p>Requerirán así mismo autorización de la Secretaria de Educación las demás adiciones diferentes a recursos de balance, que superen el 20% del presupuesto inicial, para lo cual se deberá adjuntar y radicar en forest:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Autorización dirigida a la Dirección Financiera y Administrativa de la Secretaria de Educación. Debe estar radicado en Forest el Presupuesto de ingresos y Gastos. Proyecto de acuerdo motivado, con la firma del Rector o Director, previa concertación con el Consejo Directivo, detallando la fuente del recurso a adicionar (Original). Acto Administrativo (Resolución, Convenio, Contrato, entre otros) por medio del cual le otorgan los recursos que va a adicionar. (Fotocopia). Para el caso de dichas adiciones, se adjuntará copia del movimiento diario, extracto bancario o copia de consignación de los recursos a adicionar. Certificación del Contador Público de la Institución (Original) - Copia de Tarjeta Profesional. 	<p>Autoriza: Dirección administrativa y financiera</p> <p>Proyecta: Fondo de Servicios Educativos</p>	<p>Director administrativo y financiero Profesional Universitario</p>	<p>FOREST Lista de chequeo</p>	<p>Soporte físico y/o magnético</p>



APOYO Y CONTROL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO	AP-GF-PR-95
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	25/03/2021
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Revisar y adicionar y emisión de la adición Presupuestal</p> <p>Con la información suministrada y verificada la información se procede a Expedir la Adición Presupuestal Recursos que superen 20% de presupuesto inicial aprobado</p>	<p>Autoriza: Dirección de Talento Humano</p> <p>Equipo Fondo de Servicios Educativos</p>	<p>Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Control de autorizaciones presupuestales</p> <p>FOREST</p>	<p>Control De Expedición Adición EE Oficiales Del Departamento</p> <p>Soporte físico</p>
	<p>La Secretaria de Educación Departamental envía mediante correo electrónico a los RECTORES (AS) y DIRECTORES(AS) de los Establecimientos Educativos de los Municipios No Certificados del Departamento de Santander, los lineamientos antes del 31 de marzo para la adquisición de póliza de manejo donde se debe amparar el 100% de presupuesto definitivo de la vigencia anterior.</p>	<p>Secretaria de educación departamental</p> <p>Dirección administrativa y financiera</p> <p>Equipo Fondo de Servicios Educativos</p>	<p>Secretario de despacho</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Firma circular</p>	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Carta de respuesta</p>
	<p>Se revisa la Póliza de manejo, según la normatividad vigente y cumpliendo los siguientes requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Póliza de manejo donde se debe amparar el 100% del presupuesto definitivo de la vigencia anterior. - Debe amparar al funcionario administrativo que ejerza las funciones de tesorería o pagaduría y al rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto. <p>Si presenta una inconsistencia se pide modificación.</p>	<p>Equipo Fondo de Servicios Educativos</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Control de pólizas</p> <p>FOREST</p>	<p>Archivo magnético – Control de pólizas</p> <p>Lista de chequeo</p>



APOYO Y CONTROL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO	AP-GF-PR-95
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	25/03/2021
PÁGINA	5 de 7


FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS									
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]									
	<p>Modificación de Inconsistencias de pólizas.</p> <p>dicha póliza de manejo debe cumplir con las siguiente especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Póliza de manejo donde se debe amparar el 100% del presupuesto definitivo de la vigencia anterior. - Debe amparar al funcionario administrativo que ejerza las funciones de tesorería y/o pagaduría y al rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto. 	Equipo Fondo de Servicios Educativos	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	FOREST Lista de chequeo	Lista de chequeo									
	<p>Solicitar la ejecución presupuestal trimestralmente</p> <p>Documentos soportes requeridos con el reporte en el Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos SIFSE. Se debe allegar la relación de pagos de los Recursos del Sistema General de Participaciones (Conpes Gratuidad) y Recursos Propios, correspondiente a cada trimestre así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución presupuestal acumulada de ingresos y gastos (Excel) - Relación de pagos (Excel) - Conciliaciones Bancarias - Extractos Bancarios <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIODICIDAD</th> <th>FECHA DE ENVÍO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trimestre I</td> <td>30 de Abril de vigencia</td> </tr> <tr> <td>Trimestre II</td> <td>30 de Julio de vigencia</td> </tr> <tr> <td>Trimestre III</td> <td>30 de Octubre de vigencia</td> </tr> <tr> <td>Trimestre IV</td> <td>29 de Enero de siguiente vigencia</td> </tr> </tbody> </table>	PERIODICIDAD	FECHA DE ENVÍO	Trimestre I	30 de Abril de vigencia	Trimestre II	30 de Julio de vigencia	Trimestre III	30 de Octubre de vigencia	Trimestre IV	29 de Enero de siguiente vigencia	Equipo fondo de servicios educativos	Profesional universitario Auxiliar administrativo	Digital
PERIODICIDAD	FECHA DE ENVÍO													
Trimestre I	30 de Abril de vigencia													
Trimestre II	30 de Julio de vigencia													
Trimestre III	30 de Octubre de vigencia													
Trimestre IV	29 de Enero de siguiente vigencia													



APOYO Y CONTROL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO	AP-GF-PR-95
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	25/03/2021
PÁGINA	6 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Revisión de ejecución presupuestal</p> <p>Revisión de SIFSE junto con la información soportada, se harán revisiones por diferentes puntos de control y se debe cubrir como mínimo el 50% al IV Trimestre de cada vigencia.</p>	Equipo fondos y servicios educativos	Profesional universitario	-No han pedido autorización de recurso de balance -Bajo porcentaje de ejecución presupuestal -No han allegado la póliza -No tienen pagador -No han presentado información contable -se han presentado quejas de malos manejos en el fose en el fondo -Entre otras	Oficio de respuesta
	<p>La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental de la Entidad.</p>	Equipo Fondo de Servicios Educativos	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Tablas de retención documental	Hoja de control de expediente Formato único de inventario documental

		APOYO Y CONTROL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN		CÓDIGO	AP-GF-PR-95
				VERSIÓN	1
				FECHA DE APROBACIÓN	25/03/2021
				PÁGINA	7 de 7
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Adición Presupuestal e Informe de revisión SISFE.				
DEFINICIONES	<p>Adición presupuestal: Autorización de operación presupuestal a los Establecimientos Educativos, dada por la incorporación de recursos presupuestales, ya sea adicionar, reducir o trasladar.</p> <p>Sifse: Sistema de Información los Fondos de Servicios Educativos (SIFSE), Resolución 16378 72013</p> <p>Póliza de manejo: Documento mediante el cual se plasma el contrato de seguro, derechos y obligaciones tanto del asegurado como de la aseguradora.</p> <p>EE: Establecimientos Educativos</p> <p>PAA: El Plan Anual de Adquisiciones</p>				
OBSERVACIONES					

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	10/06/2019	Creación del procedimiento	MILTON SINUCO RUEDA Director Administrativo y Financiero SOL JANNETH BLANCO PORTILLA Profesional Universitario Equipo de Fondo de Servicios Educativos	INES ANDREA AGUILAR ALDANA Secretaria de Educación
1	25/03/2021	Con la Resolución 1510 de 2020, se modificó el Manual para los Fondos de Servicios Educativos, por y se eliminaron las autorizaciones de reducciones y traslados, quedando así “Requerirán así mismo autorización de la Secretaria de Educación las demás adiciones diferentes a recursos de balance, que superen el 20% del presupuesto inicial” y se modificaron los responsables de las actividades.	_____ BERNARDO PATIÑO MANSILLA Director Administrativa y Financiera _____ SOL JANNETH BLANCO PORTILLA Profesional Universitario Equipo de Fondo de Servicios Educativos	_____ ELIZABETH LOBO GUALDRÓN Secretaria de Hacienda