

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	1 de 95



MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER



GOBERNACIÓN DE SANTANDER

 <p><i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i></p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	2 de 95

**MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL EQUIPO FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
2021**

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	3 de 95

INTRODUCCIÓN

La Ley 715 del 21 de Diciembre de 2001 estableció que las Instituciones Educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos, para manejar los recursos y así facilitar el funcionamiento de la institución, así mismo determinó su administración, procedimientos de contratación y manejo presupuestal.

El Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 del 26 de Mayo de 2015, que compila los Decretos 4791 del 19 de Diciembre de 2008 y 4807 del 20 de Diciembre de 2011, en su artículo 2.3.1.6.3.18 señaló “que corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes”, así mismo ejercerá seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos”.

Con el fin de garantizar la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad, la Secretaria de Educación del Ente Territorial certificado, con base en la normatividad vigente sobre el manejo y la administración de recursos públicos y en cumplimiento de su función de seguimiento y control de la ejecución de los diferentes ingresos percibidos, genera el manual de procedimientos para la orientación a los rectores, directores rurales y los Consejos Directivos sobre el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.

Los Fondos de Servicios Educativos, carecen de personería jurídica y el rector o director rural, quien actuará como ordenador del gasto, sin que esto implique representación legal en coordinación con el Consejo Directivo, ejecutaran las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el Consejo Directivo.

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	4 de 95

CAPÍTULO I

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1.1 Definición

El Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, precisa “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. La administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del fondo son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial”.

Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica, el rector o director rural es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal.

Por carecer de personería jurídica, el Fondo de Servicios Educación, no está en capacidad de “ejercer derechos y contraer obligaciones civiles” ni está en capacidad “de ser representada judicial y extrajudicialmente”, según se desprende de la definición de personas jurídicas contenida en el artículo 633 del Código Civil colombiano.

La Corte Constitucional, aclara que “El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto” (Sentencia No. C-101/96), por lo tanto el rector o director rural está investido de la capacidad de ejecutar el presupuesto del Fondo de servicios educativos aprobado mediante acuerdo del Consejo Directivo del Establecimiento Educativo. Dentro de los límites del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en su condición de ordenador del gasto, “decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto”, desde luego, la contratación debe hacerse de acuerdo con las normas legales que la regulan, es así que la función de ordenación del gasto no autoriza a ejecutar gastos no previstos en el presupuesto aprobado.

Desde el año 1994 la Ley 115 en su artículo 82 mencionó “que en los establecimientos educativos estatales habrá un Fondo de Servicios Docentes para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones. El Consejo Directivo del establecimiento educativo administrará los recursos de estos fondos. El rector o director será el ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos”.

La Ley 715 del 21 de Diciembre de 2001, que regula el Sistema General de Participaciones, en sus artículos 11 y 12, señaló: “Las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución, así mismo estableció: “Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina “Fondo de servicios educativos”.

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	5 de 95

1.2 Administración

El rector o director rural en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de servicios educativos, en la realización de acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras.

1.3 Requisitos para la creación

El Ministerio de Educación Nacional, a través de la Subdirección de Monitoreo y Control, en su guía para los fondos de servicios educativos, estableció las siguientes directrices para su creación:

- Autorización de la Secretaria de Educación de la Entidad Territorial Certificada y la aprobación del Consejo Directivo correspondiente.
- Resolución de creación y aprobación del establecimiento educativo, expedida por la Secretaria de Educación Certificada.
- Resolución de nombramiento del Rector o Director Rural del establecimiento educativo estatal.
- Tener organizado el Consejo Directivo.
- Disponer de los recursos físicos, humanos y financieros para administrar de manera adecuada el Fondo, contratar de ser necesario, los servicios profesionales del Contador, 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.
- 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 (por ejemplo del Gravamen a los Movimientos Financieros “4xmil” para la cuenta de gratuidad).
- Registrar la cuenta bancaria ante la tesorería de la entidad territorial certificada a la que pertenece el establecimiento educativo.
- Constituir pólizas de manejo que amparen 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.

1.4 Procedimiento para la implementación del giro directo de los recursos de gratuidad Educativa

En el año 2011, se decreta la gratuidad total a la prestación del servicio educativo para los estudiantes del grado cero a once, como condición básica para la realización efectiva del derecho a la educación y se definen los recursos para financiarla, los cuales en cumplimiento del artículo 140 de la Ley 1450 del 16 de Junio de 2011, son girados por el Estado directamente a los fondos de servicios educativos de los Establecimientos Educativos del país.

La gratuidad reemplazó las cargas por derechos académicos y servicios complementarios que eran satisfechas por las familias, y ubicó al Estado como la fuente principal de financiación de los

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	6 de 95

establecimientos educativos y fuente de ingresos de los fondos de servicios educativos.

La Directiva Ministerial No. 23 del 09 de Noviembre de 2011, con el fin de cumplir con los requerimientos para la creación de beneficiarios en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF – Nación, correspondientes a las instituciones educativas que recibirán recursos por concepto de gratuidad del Sistema General de Participaciones – SGP a partir de la vigencia 2012 y para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el marco legal, administrativo y operativo del SIIF Nación, los rectores y directores rurales de las instituciones educativas oficiales deberán suministrar la siguiente documentación a las respectivas secretarías de educación de los entes territoriales certificados:

- a) Acto administrativo de creación o modificación de la institución educativa.
- b) Rut vigente de la institución educativa en el que se registre el nombre actual de la institución.
- c) Acto(s) administrativo(s) o documento(s) oficial(es) en el cual se registren cambios de nombre de la institución educativa.
- d) Acto administrativo que evidencie el nombramiento o designación del rector de la Institución educativa.
- e) Cédula de Ciudadanía del rector de la institución educativa.
- f) Formato (Relación Beneficiario Cuenta SIIF) debidamente diligenciado y firmado por el rector y tesorero de la institución educativa. La información que contenga este formato debe ser consistente y coherente con la certificación bancaria, entre otros documentos que asocian al mismo.
- g) Certificación de la cuenta bancaria (vigente – máximo tres meses) de la institución educativa beneficiaria de los recursos.

El artículo 2.3.1.6.4.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 del 26 de Mayo de 2015, parágrafo 1, señaló que en caso de que los rectores y directores de las instituciones educativas estatales no remitan la información en los términos previstos por el Ministerio de Educación Nacional, no se realizará el giro, el cual se efectuará cuando se cumpla con los requisitos previstos y se informará a los organismos de control y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los fines pertinentes.

1.5 Cuentas Bancarias

El Decreto 1075 del 26/05/2015 Artículo 2.3.1.6.4.8 que compila el Decreto 4807 del 20 de Diciembre de 2008, Artículo 8, cita: “En todo caso los recursos del Sistema General de Participaciones se administrarán en cuentas independientes de los demás ingresos de los Fondos de Servicios Educativos.

Para lo cual dicho decreto es su Artículo 2.3.1.6.4.7, literal c), cita “Para proceder al giro de los respectivos recursos a los Fondos de Servicios Educativos, los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deberán hacer llegar al Ministerio de Educación Nacional, a través del departamento o del municipio certificado, la información sobre las instituciones educativas beneficiarias, el fondo de servicios educativos al cual se debe girar los recursos, la certificación de la cuenta bancaria en la cual se realizará el giro y la demás información que el Ministerio establezca para dicho fin, en las condiciones y plazos que determine para el efecto.

La Ley 715 del 21 de Diciembre de 2001 según los artículos 18 y 91 los departamentos, distritos y municipios administrarán los recursos del Sistema General de Participaciones para educación en cuentas especiales e independientes de los demás ingresos de las entidades territoriales. Estos dineros no harán unidad de caja con las demás rentas y recursos, así mismo de acuerdo a las normas vigentes, la cuenta bancaria en la que se recaudan los recursos provenientes del presupuesto General de la Nación (SGP) estará exenta del gravamen a movimientos financieros

La Resolución 12829 del 30 de Junio de 2017 Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	7 de 95

entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad

OPERACIONES AUTORIZADAS Y NO AUTORIZADAS CON LAS CUENTAS MAESTRAS

Operaciones débito, crédito autorizadas y operaciones débito no autorizadas según Resolución No. 12829 del 30 de Junio de 2017 para las cuentas maestras:

CUENTAS MAESTRAS	
OPERACIONES CREDITO AUTORIZADAS	OPERACIONES DÉBITO AUTORIZADAS
1. Los giros que realiza el Ministerio de Educación de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación - Gratuidad. 2. Los Rendimientos Financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001. 3. El Reintegro de recursos que deba hacer cualquier tercero beneficiario registrado por la entidad territorial, el cual deberá realizarse exclusivamente por transferencia electrónica desde la cuenta de dicho tercero beneficiario. 4. Los recursos que por otros conceptos reconozca la entidad bancaria en el marco de la operación de la Cuenta Maestra, incluyendo las devoluciones de transferencias no exitosas en la plataforma ACH. 5. Las transferencias que se reciban en las cuentas maestras de gratuidad de los Fondos de Servicios Educativos desde las cuentas maestras	1. Los giros que los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados. 2. Los reintegros que desde cualquier cuenta maestra deban realizar los Fondos de Servicios Educativos a la Dirección del Tesoro Nacional.
OPERACIONES DEBITO NO AUTORIZADAS	
1. Los pagos por botón electrónico de pagos del proveedor de servicios electrónicos (PSE). 2. Los cheques de gerencia. 3. Las operaciones por ventanilla. 4. Las operaciones por corresponsal bancario. 5. Los retiros por cajero automático. 6. Débitos automáticos.	

Operaciones débito, crédito autorizadas y operaciones débito no autorizadas según Resolución No. 0660 del 09 de marzo de 2018 para las cuentas maestras pagadoras:

CUENTAS MAESTRAS PAGADORAS	
OPERACIONES DE CREDITO AUTORIZADAS	OPERACIONES DEBITO AUTORIZADAS
Sólo aceptarán como operaciones de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE.	1. El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea -PSE. 2. El pago de impuestos nacionales - DIAN
OPERACIONES DÉBITO NO AUTORIZADAS	
1. La transferencias electrónicas hacia otras cuentas. 2. La expedición de cheques de gerencia. 3. Retiros por Ventanilla. 4. Operaciones por corresponsal bancario. 5. Retiros por cajero electrónico. 6. Los débitos automáticos.	

1.5.1 Directrices del Ministerio de Educación Nacional – Cuenta maestra

Basados en la circular 17 del 05 de abril de 2019 del Ministerio de Educación Nacional “La sustitución de la Cuenta Maestra registrada únicamente tiene lugar con el cumplimiento de los requisitos previos en el artículo 14 de la Resolución 12829 de 2017, es decir, que ni el administrador del FSE ni la ETC pueden adelantar en el SIFSE cambios en la cuenta MAESTRA registrada en SIIF, sin autorización previa por escrito de la Subdirección Financiera del Ministerio de Educación Nacional”.

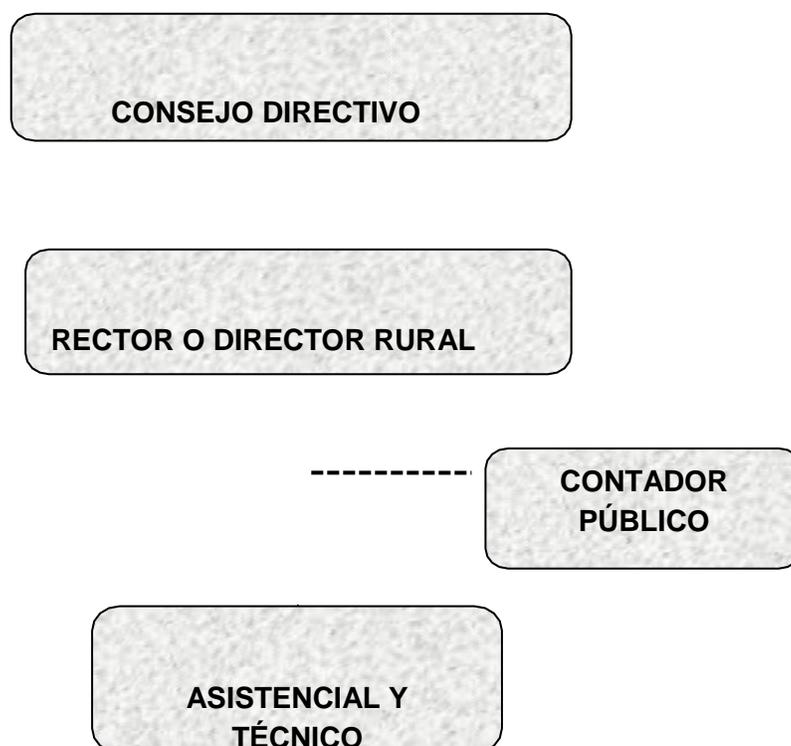
	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	8 de 95

Para realizar la sustitución es importante tener en cuenta lo establecido en la resolución 12829 de 2017, artículo 14, parágrafo 1 *“En caso de ser aprobada dicha solicitud, la entidad territorial o el ordenador de gasto del fondo de servicios educativos deberá certificar al Ministerio de Educación, que la Cuenta Maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la presente resolución”*, así como el parágrafo 2 *“Con el propósito de minimizar los casos de posibles cambios de cuenta, las entidades territoriales y los ordenadores de gasto de los fondos de servicios educativos deberán considerar criterios objetivos mínimos a la hora de suscribir los convenios con las entidades bancarias, como son:*

- Disponibilidad del producto Cuentas Maestras
- Diferentes canales de atención al cliente
- Robustez de la plataforma virtual
- Costos y comisiones.

Para el procedimiento de sustitución, el señor ordenador de gasto (rector), debe enviar documentos establecidos en la resolución 12829 de 2017, artículo 12 Registro de Cuentas Maestras a la Secretaria de Educación. La Secretaria de Educación actualiza la información de la cuenta maestra en el SIFSE y envía documentación al Ministerio de Educación Nacional (Subdirección de Monitoreo y Control), para validación y continuar registro de la nueva cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, por parte de la Subdirección Financiera. Al momento de realizar el convenio es importante tener en cuenta la normatividad de cuentas maestras y maestras pagadoras establecidas en las resoluciones 12829 de 2017 y 660 de 2018, las cuales se pueden consultar en la página del Ministerio de Educación Nacional en el siguiente link: <https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Subdireccion-de-Gestion-Financiera/Cuentas-Maestras-PAE-y-SGP-Educacion/>

1.6 Organigrama



	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	9 de 95

1.7 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento educativo, estará integrado según lo establecido en la Ley 115 del 8 de Febrero de 1994, reglamentada por el Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1994, artículo 21, por:

*El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.

*Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

*Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

*Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando último grado de educación ofrecido por la institución.

*Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

*Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

El rector o director rural en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de servicios educativos, en la realización de acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras.

Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.

La comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes y administradores escolares, todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

1.8 Funciones del Consejo Directivo

*Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.

*Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

*Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

*Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural,

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	10 de 95

elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

*Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

*Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

*Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

*Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el Decreto 1075 del 26/05/2015.

*Aprobar la utilización de recursos del Fondo de servicios educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

*Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos.

1.9 Responsabilidades de los rectores o directores rurales

*Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de servicios educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.

*Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de servicios educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al Consejo Directivo.

*Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.

*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.

*Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de servicios educativos.

*Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.

*Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

*Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	11 de 95

*El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

1.10 Funciones personal asistencial y técnico

De acuerdo con las funciones señaladas en el Decreto 111 de 2018, Por el cual se expide el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones; Desarrollar los procesos organizacionales de la institución educativa a través del desarrollo de actividades administrativas, orientados al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Educativo Institucional.:

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al 100% del valor del presupuestado definitivo del año inmediatamente anterior.

- Apoyar la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
- Firmar junto con el rector o director, el retiro de recursos por medio de cheque o transferencia electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos.
- Digitar respuestas a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desarrollar y responder por el proceso presupuestal de la institución según la normatividad vigente.
- Responder por el proceso de recursos físicos de la institución educativa según los lineamientos institucionales y legales sobre la materia.
- Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar y alimentar los sistemas de información institucionales con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Brindar a los usuarios internos y externos, la información requerida en los términos de calidad institucionales.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Actualizar el material normativo de la institución para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas.
- Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), atendiendo las directrices de la Secretaría de Educación y Colombia compra eficiente.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	12 de 95

- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la institución educativa lo requieran.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

* **En Tesorería**

- a) Expedir el certificado de disponibilidad de tesorería previo al inicio de cualquier contratación
- b) Firmar junto con el rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto, el retiro de recursos de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Elaborar junto con el ordenador del gasto el flujo de caja anual
- d) Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo, efectuando los descuentos por impuestos respectivos.
- e) Pagar oportunamente los impuestos recaudados.
- f) Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control, sobre el manejo de tesorería o pagaduría del fondo de servicios educativos.
- g) Elaborar comprobantes de ingreso y egreso.

* **En Presupuesto**

- a) Apoyar al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual.
- b) Evaluar y hacer seguimiento al flujo de caja y al presupuesto.
- c) Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE
- d) Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y constituir las cuentas por pagar.
- e) Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del establecimiento educativo.
- f) Preparar los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.

* **En Contratación**

- a) Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, en lo que le sea aplicable.
- b) Solicitar los documentos soportes para la contratación de acuerdo al manual de contratación aprobado en la institución educativa.
- c) Solicitar pólizas cuando el contrato lo amerite.

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	13 de 95

* **En manejo de bienes devolutivos y de consumo**

- a) Recibir a satisfacción los elementos de acuerdo con lo establecido en los contratos suscritos.
- b) Registrar mediante comprobante de entrada, el ingreso de los bienes al almacén.
- c) Realizar la toma física de inventario de los elementos en servicio y los ubicados en bodega del almacén, como mínimo una (1) vez al año, por revisión periódica o prueba selectiva o inventario de entrega y recibo de almacén por cambio de responsable, en todo caso los que se consideren necesarios para el respectivo control y seguimiento.
- d) Velar por la seguridad de los elementos en bodega.
- e) Remitir a la Secretaria de Educación Departamental el inventario que se le haya suministrado para su servicio, uso, custodia o administración actualizado y valorizado, debidamente aprobado y firmado, antes del 31 de Diciembre de cada año.
- f) Preparar la documentación requerida para dar de baja desde el punto de vista físico y de registros contables, los bienes inservibles e innecesarios para el establecimiento educativo, para posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.
- g) Elaborar balance trimestral de entradas y salidas de acuerdo con los movimientos realizados y hacer entrega de la información al contador público del establecimiento para su respectivo registro contable.
- h) Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

1.11 Servicios prestados en la Contratación del contador público

Se requiere el apoyo de un contador público, habilitado para la firma de estados financieros e informes, quien prestará, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, la asesoría contable y financiera del establecimiento educativo, previo el cumplimiento de los documentos exigidos para su legalización.

Con el fin de apoyar el Consejo Directivo, ordenador del gasto y el personal asistencial y técnico en el manejo y administración de los recursos de los fondos de servicios educativos, el profesional en Contaduría Pública que se contrate, debe contar con las capacidades, preparación e idoneidad profesional en las normas técnicas, catálogo de cuentas y procedimientos contables, en especial del régimen contable público y dicho contrato de prestación de servicios debe tener como mínimo las siguientes actividades:

- a) Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso, egresos y entradas a almacén.
- b) Realizar registros contables en libros reglamentarios.
- c) Preparar y presentar ante el Consejo Directivo, los estados financieros reglamentarios.
- d) Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del Estado.
- e) Asesorar al establecimiento educativo, en el cumplimiento de las normas tributarias, preparación y presentación oportuna de declaraciones (Retención en la Fuente – Información Exógena, Etc.).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	14 de 95

- f) Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- g) Asesorar trámites ante la DIAN, Cámara de Comercio y otros organismos.
- h) Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- i) Asesorar financieramente la institución.
- j) Asesorar al establecimiento educativo en aspectos contractuales.
- k) Generar en medio impreso los estados financieros básicos.
- l) Hacer entrega de los libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
- m) Certificar los Estados Financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional.
- n) Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, solicitando a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar.
- ñ) Velar para que el establecimiento educativo maneje sus recursos en cuentas bancarias de entidades vigiladas por la superintendencia financiera y que existan los amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdida de dichos recursos.
- o) Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias y contables, y que cuenten con los soportes idóneos.
- p) Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.
- q) Aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.

1.12 Autorización en la ordenación del gasto

De acuerdo al Decreto 1075/2015, en su artículo 2.3.1.6.3.11 (Decreto 4791 de 2008, artículo 11), los recursos solo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

- 1) Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
- 2) Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
- 3) Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	15 de 95

- 4) Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
- 5) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
- 6) Adquisición de impresos y publicaciones.
- 7) Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- 8) Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
- 9) Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el Consejo Directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
- 10) Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- 11) Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión 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. En todo caso, los recursos del Fondo de servicios educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- 12) Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el Consejo Directivo.
- 13) Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del Consejo Directivo.
- 14) Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
- 15) Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
- 16) Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
- 17) Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
- 18) Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes,

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	16 de 95

boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

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

PARAGRAFO 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.

PARAGRAFO 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.

PARAGRAFO 3°. La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

1.13 Prohibiciones en la ordenación del gasto.

El Decreto 1075/2015, en su artículo 2.3.1.6.3.13 (Decreto 4791 de 2008, artículo 13), señala que “El ordenador del gasto del fondo de servicios educativos no puede:

- 1) Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de servicios educativos.
- 2) Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 del 26/05/2015.
- 3) Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
- 4) Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias.
- 5) Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
- 6) Financiar la capacitación de funcionarios.
- 7) Financiar el pago de gastos suntuarios

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	17 de 95

CAPÍTULO II

SISTEMA PRESUPUESTAL

➤ DEFINICIÓN

En el sector educativo el sistema presupuestal constituye una herramienta que permite organizar la información financiera.

***Presupuesto Anual:** Es el Instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y 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.

Corresponde al rector o director rural del establecimiento educativo, antes del inicio de la vigencia fiscal, elaborar el proyecto anual y sus correspondientes modificaciones, teniendo en cuenta el desarrollo del plan operativo y el proyecto educativo institucional.

Corresponde al Consejo Directivo, antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural y sus modificaciones (Adiciones, reducciones y traslados). Dicho Acuerdo anual de presupuesto debe estar numerado, fechado y firmado por la mayoría los miembros del Consejo Directivo vigente.

La Ley 1952 de 2019, ARTÍCULO 57. Faltas relacionadas con la Hacienda Pública:

Numeral 3. *“Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes”.*

Numeral 7. *“No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.”*

La Ley 1952 de 2019, ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: Numeral 41. *“Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera”.*

➤ PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

El Decreto 111 del 15 de enero de 1996 Estatuto orgánico del presupuesto, en su artículo 12, establece los principios presupuestales que deben aplicarse en la ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos:

***Planificación:** El presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con el plan operativo anual de inversiones.

***Anualidad:** El año fiscal comienza el 1º 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

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	18 de 95

durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto y no sean cubiertos con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. (Conc: Art. 15 Dto 111/96).

***Unidad de Caja:** Con el recaudo de todos los ingresos y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto del fondo.

***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 cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

***Inembargabilidad:** Son inembargables las rentas incorporadas en el presupuesto general de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto en el presente artículo, so pena de mala conducta.

***Coherencia Macroeconómica:** El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.

***Homeóstasis Presupuestal:** El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberán guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.

➤ ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

Presupuesto de ingresos. Decreto 1075 /2015 **Artículo 2.3.1.6.3.8** “Contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos sujetos o no a destinación específica. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

- **Ingresos operacionales.** Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios.

Los Establecimientos Educativos que cuenten con ingresos por venta de productos, resultado de la ejecución de proyectos productivos que son comercializados por el establecimiento, dichos ingresos deben contar con el soporte de consignación y la correspondiente factura de Venta.

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.

- **Transferencias de recursos públicos.** Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna deciden girar directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	19 de 95

- **Recursos de capital.** Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance, rendimientos financieros, entre otros.

Los recursos financieros que se obtengan por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en las escuelas normales superiores deben ser incorporados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos como una sección presupuestal independiente”.

Los recursos de capital se diferencian de los ingresos corrientes por su regularidad. Si bien el EOP (Estatuto Orgánico de Presupuesto) no da una definición conceptual de estos recursos, la Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-1072 de 2002, establece que los recursos de capital son aquellos “que entran a las arcas públicas de manera esporádica, no porque hagan parte de un rubro extraño, sino porque su cuantía es indeterminada, lo cual difícilmente asegura su continuidad durante amplios periodos presupuestales” (Corte Constitucional, Sentencia C-1072 de 2002).

Es así, que la Directiva Ministerial No. 22 del 21 de Julio de 2010, aclara que los recursos que reciben los Establecimientos Educativos por concepto de gratuidad deben utilizarse en la misma vigencia en que son asignados. No obstante, en el evento de no ejecutarse, estos harán parte de los recursos de balance y deberán incorporarse en la próxima vigencia manteniendo la destinación específica de los mismos.

Adoptada mediante Resolución 1510 de 2020 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 3270 del 18 de marzo 2.016 en el Capítulo II Numeral 2.3 – Estructura del Presupuesto y los Anexos No. 3 Modelo de Acuerdo de aprobación del presupuesto, Anexo No. 5 Modelo proyecto de adición recursos balance y Anexo No. 9 Modelo Programa Anual Mensual de Caja “PAC” y el Capítulo II numeral 2.4.6 modificación, Catálogo de clasificación del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Vigencia 2.021 de los Fondos de Servicios Educativos de Santander Municipios no certificados y otras disposiciones” (Presupuesto de Ingresos, de acuerdo al catálogo integrado de clasificación presupuestal (CICP):

1	INGRESOS
1.1	INGRESOS CORRIENTES
1.1.02	INGRESOS NO TRIBUTARIOS
1.1.02.05	Venta de Bienes y Servicios
1.1.02.05.002	Ventas incidentales de establecimientos no de mercado
1.1.02.05.002.09	Servicios para la comunidad, sociales y personales
1.1.02.06	Transferencias corrientes
1.1.02.06.001	Sistema General de Participaciones
1.1.02.06.001.01	Participación para educación
1.1.02.06.001.01.03	Calidad
1.1.02.06.001.01.03.02	Calidad por gratuidad
1.1.02.06.005	A entidades territoriales distintas de participaciones y compensaciones
1.1.02.06.006	Transferencias de otras entidades del gobierno general
1.1.02.06.006.06	Otras unidades de gobierno
1.2	Recursos de capital
1.2.01	Disposición de activos
1.2.01.02	Disposición de activos no financieros
1.2.01.02.001	Disposición de activos fijos
1.2.01.02.001.02	Disposición de maquinaria y equipo
1.2.01.02.001.03	Disposición de otros activos fijos
1.2.01.02.001.03.01	Disposición de recursos biológicos cultivados
1.2.05	Rendimientos financieros
1.2.05.02	Depósitos
1.2.08	Transferencias de capital
1.2.08.01	Donaciones
1.2.08.01.001	De gobiernos extranjeros
1.2.08.01.001.01	No condicionadas a la adquisición de un activo
1.2.08.01.003	Del sector privado
1.2.08.01.003.01	No condicionadas a la adquisición de un activo
1.2.08.02	Indemnizaciones relacionadas con seguros no de vida
1.2.10	Recursos del balance

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	20 de 95
1.2.10.02	Superávit fiscal		
1.2.13	Reintegros y otros recursos no apropiados		
1.2.13.02	Recursos no apropiados		

1.1 INGRESOS CORRIENTES. Se reconocen por su regularidad, además se caracterizan porque: a) su base de cálculo y su trayectoria histórica permiten estimar con cierto grado de certidumbre el volumen de ingresos; b) si bien pueden constituir una base aproximada, esta sirve de referente para la elaboración del presupuesto anual.

1.1.02 INGRESOS NO TRIBUTARIOS. Son los ingresos corrientes que por ley no están definidos como impuestos, tales como: Venta de bienes y servicios - Transferencias corrientes.

1.1.02.05 Venta de Bienes y Servicios. Corresponde a los ingresos por concepto de la venta de bienes y la prestación de servicios que realizan las entidades en desarrollo de sus funciones y competencias legales, independientemente de que las mismas estén o no relacionadas con actividades de producción, o si se venden o no a precios económicamente significativos.

1.1.02.05.002 Ventas incidentales de establecimientos no de mercado. Son los ingresos por ventas de bienes y servicios que no resultan del desarrollo de funciones misionales de producción o comercialización. Es decir, que la venta de dichos bienes y servicios no se relaciona con las competencias legales de la entidad. Generalmente, estas ventas de bienes y servicios tienen un carácter incidental en las entidades.

1.1.02.05.002.09 Servicios para la comunidad, sociales y personales. Son los ingresos asociados a la venta de servicios educativos, servicios de salud, servicios culturales y deportivos, servicios de tratamiento y recolección de desechos, servicios proporcionados por asociaciones, entre otros.

1.1.02.06 Transferencias corrientes. Comprende a los ingresos por transacciones monetarias que realiza un tercero a una unidad ejecutora del Presupuesto General del Sector Público (PGSP) sin recibir de este último ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. Las transferencias por su naturaleza reducen el ingreso y las posibilidades de consumo del otorgante e incrementan el ingreso y las posibilidades de consumo del receptor.

1.1.02.06.001 Sistema General de Participaciones. Son las transferencias corrientes que realizan las entidades del sector central nacional en virtud del Sistema General de Participaciones (SGP). Este sistema de transferencias intergubernamentales se fundamenta en los artículos 356 y 357 de la Constitución Política, y en la financiación de los servicios de las entidades territoriales, cuya competencia se les asigna en la Ley 715 de 2001 y la Ley 1176 de 2007.

1.1.02.06.001.01 Participación para educación. Son las transferencias que realiza la nación a las entidades territoriales de acuerdo con las disposiciones de la Ley 715 de 2001. Esta transferencia corresponde al 58,5% de las asignaciones sectoriales del Sistema General de Participaciones, y está destinado al sector educativo. Específicamente, esta transferencia está destinada a la prestación del servicio educativo, el mejoramiento de la calidad educativa y la cancelación de prestaciones sociales del Magisterio.

1.1.02.06.001.01.03 Calidad. Son las transferencias del SGP educación destinada a la calidad del servicio educativo, para que complementen el financiamiento de las actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa.

1.1.02.06.001.01.03.02 Calidad por gratuidad. Son las transferencias del SGP educación destinados a los establecimientos educativos estatales para asegurar la exención en el pago de derechos académicos y servicios complementarios a la población vulnerable.

1.1.02.06.006 Transferencias de otras entidades del gobierno general. Comprende los recursos recibidos de otras entidades del gobierno general que no cumplen con las características de las demás categorías de transferencias corrientes.

1.1.02.06.006.06 Otras unidades de gobierno.

*Transferencias Departamentales: provenientes del SGP o de otras fuentes de recursos para apoyar el funcionamiento del establecimiento y su mejoramiento continuo. *Transferencias Municipales: Que pueden ser de recursos de calidad asignados a la entidad territorial.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	21 de 95

1.2 RECURSOS DE CAPITAL. Los recursos de capital se diferencian de los ingresos corrientes por su regularidad. Si bien el EOP (Estatuto Orgánico de Presupuesto) no da una definición conceptual de estos recursos, la Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-1072 de 2002, establece que los recursos de capital son aquellos “que entran a las arcas públicas de manera esporádica, no porque hagan parte de un rubro extraño, sino porque su cuantía es indeterminada, lo cual difícilmente asegura su continuidad durante amplios periodos presupuestales” (Corte Constitucional, Sentencia C-1072 de 2002).

1.2.01 Disposición de activos. Recursos que obtiene una entidad del presupuesto general del sector público provenientes del traslado de derecho y dominio parcial o total de activos con destino a la financiación del presupuesto.

1.2.01.02 Disposición de activos no financieros. Corresponde a los ingresos por concepto de transacciones de capital referentes a la venta de activos no financieros.

1.2.01.02.001 Disposición de activos fijos. Ingresos por concepto de la venta de activos no financieros producidos que se utilizan de forma repetida o continua en procesos de producción por más de un año y cuyo precio es significativo para la entidad.

1.2.01.02.001.02 Disposición de maquinaria y equipo. Ingresos por el concepto de la venta de activos como equipo de transporte, maquinaria relacionada con tecnologías de la información y las comunicaciones y otras maquinarias y equipos no clasificados en otra partida.

1.2.01.02.001.03 Disposición de otros activos fijos. Ingresos por la disposición de activos no mencionados en los rubros anteriores, a saber, recursos biológicos cultivados y productos de propiedad intelectual.

1.2.01.02.001.03.01 Disposición de recursos biológicos cultivados. Ingresos por concepto de recursos biológicos que generan productos de forma repetida, tanto animales como vegetales, cuyo crecimiento natural y regeneración se encuentra bajo el control de la entidad.

1.2.05 Rendimientos financieros. Son los ingresos que se reciben en retorno por poner ciertos activos financieros a disposición de terceros, sin trasladar el derecho o dominio, total o parcial del activo.

Corresponde a los ingresos obtenidos por intereses, resultado de la colocación de recursos en cuentas bancarias.

1.2.05.02 Depósitos. Son los ingresos por rendimientos financieros de los depósitos que tengan las entidades de gobierno en las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.

1.2.08 Transferencias de capital. Comprende los ingresos por transacciones monetarias que realiza un tercero a una unidad ejecutora del Presupuesto General del Sector Público (PGSP) para la adquisición de un activo o el pago de un pasivo, sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. A diferencia de las transferencias corrientes, estas implican el traspaso de la propiedad de un activo (distinto del efectivo y de las existencias) de una unidad a otra, la obligación de adquirir o de disponer de un activo por una o ambas partes, o la obligación de pagar un pasivo por parte del receptor.

1.2.08.01 Donaciones. Son las transferencias que reciben las entidades o unidades por concepto de donaciones. De acuerdo con el MHCP, son donaciones los “ingresos sin contraprestación, pero con la destinación que establezca el donante, recibidos de otros gobiernos o instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	22 de 95

1.2.08.02 Indemnizaciones relacionadas con seguros no de vida. Son las transferencias de recursos recibidas por concepto de las indemnizaciones que se generan en el desarrollo de contratos de seguros no de vida, excepcionalmente cuantiosas, que se reciben luego de un desastre o una catástrofe natural.

1.2.10 Recursos del balance. Recursos provenientes del saldo del ejercicio fiscal de la vigencia inmediatamente anterior, que quedan disponibles para la vigencia siguiente.

1.2.10.02 Superávit fiscal. Corresponde a los recursos que anualmente resultan de la diferencia positiva entre los recaudos y la ejecución del presupuesto de gastos.

1.2.13 Reintegros. Corresponde a los montos que las entidades financiadas con recursos públicos reintegran a la DGCPTN o a la tesorería de la entidad territorial, empresa pública, órgano autónomo o particular, como saldos de recursos no ejecutados o valores superiores no previstos. También incluye la devolución de dinero a la entidad originada, entre otros, por la liquidación de contratos y/o convenios interadministrativos o pagos de más por bienes o servicios recibidos por la administración.

1.2.13.02. Recursos no apropiados. Corresponde a los ingresos que las entidades financiadas con recursos públicos, recaudan en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional o a las tesorerías de las unidades del PGSP, por conceptos que no se encuentran aforados para la vigencia y pueden ser registrados al momento del recaudo.

Conceptos de gastos

2	GASTOS
2.1	FUNCIONAMIENTO
2.1.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
2.1.2.01	Adquisición de activos no Financieros
2.1.2.01.01	Activos Fijos
2.1.2.01.01.003	Maquinaria y Equipo
2.1.2.01.01.003.01	Maquinaria para uso general
2.1.2.01.01.003.01.06	Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas
2.1.2.01.01.003.02	Maquinaria para usos especiales
2.1.2.01.01.003.02.08	Otra maquinaria para usos especiales y sus partes y piezas
2.1.2.01.01.003.03	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática
2.1.2.01.01.003.03.01	Máquina para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de Informática y sus partes, piezas y accesorios
2.1.2.01.01.003.05	Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones
2.1.2.01.01.003.05.02	Aparatos transmisores de televisión y radio; televisión, video y cámaras digitales; teléfonos
2.1.2.01.01.003.05.03	Radiorreceptores y receptores de televisión; aparatos para la grabación y reproducción de sonido y video; micrófonos, altavoces, amplificadores, etc.
2.1.2.01.01.003.06	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes
2.1.2.01.01.003.06.02	Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y accesorios
2.1.2.01.01.004	Activos Fijos no clasificados como Maquinaria y Equipo
2.1.2.01.01.004.01	Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades
2.1.2.01.01.004.01.01	Muebles
2.1.2.01.01.004.01.01.01	Asientos
2.1.2.01.01.004.01.01.02	Muebles del tipo utilizado en la oficina
2.1.2.01.01.004.01.01.04	Otros muebles N.C.P.
2.1.2.01.01.004.01.01.06	Partes y piezas de muebles
2.1.2.01.01.004.01.02	Instrumentos musicales
2.1.2.01.01.004.01.03	Artículos de deporte
2.1.2.01.01.005	Otros Activos Fijos
2.1.2.01.01.005.01	Recursos Biológicos cultivados

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	23 de 95
2.1.2.01.01.005.01.01	Recursos animales que generan productos en forma repetida		
2.1.2.01.01.005.01.01.01	Animales de cria		
2.1.2.01.01.005.01.01.02	Ganado lechero		
2.1.2.01.01.005.01.01.08	Otros animales que general productos en forma repetida		
2.1.2.01.01.005.01.02	Árboles, cultivos y plantas que generan productos en forma repetida		
2.1.2.01.01.005.01.02.01	Árboles frutales		
2.1.2.01.01.005.01.02.06	Otros árboles, cultivos y plantas que generan productos en forma repetida		
2.1.2.01.01.005.02	Productos de Propiedad Intelectual		
2.1.2.01.01.005.02.03	Programas de informática y bases de datos		
2.1.2.01.01.005.02.03.01	Programas de informática		
2.1.2.01.01.005.02.03.01.01	Paquetes de software		
2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de Activos		
2.1.2.02.01	Materiales y Suministros		
2.1.2.02.01.000	Agricultura, silvicultura y productos de la pesca		
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)		
2.1.2.02.02	Adquisición de Servicios		
2.1.2.02.02.005	Servicios de la construcción		
2.1.2.02.02.006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte, y servicios de distribución, de electricidad, gas y agua.		
2.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing		
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales		

2.1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO. Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Para efectos del manejo de los Fondos de Servicios Educativos se clasifican:

2.1.2 Adquisición de Bienes y Servicios

Son los gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley.

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, muebles y enseres, y compra de semovientes. Es importante recordar que cualquier bien adquirido debe ser incorporado al inventario de bienes del establecimiento y debe cumplir la normativa vigente sobre mobiliario escolar, también incluye adquisición de servicios tales como impresos y publicaciones, seguros, arrendamientos, servicios públicos, sostenimiento de semovientes, comunicación y transporte, servicios personales indirectos o contratados por prestación de servicios, como lo es, la prestación de un servicio que permita mantener los bienes de propiedad del establecimiento, entre otros.

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.

2.1.2.01 Adquisición de activos no Financieros. Son gastos asociados a la adquisición de activos económicos distintos de los activos financieros. Los activos no financieros son depósitos de valor y proporcionan beneficios ya sea a través de su uso en la producción de bienes y servicios, o en forma de renta de la propiedad y ganancias por tenencia. Los activos no financieros se subdividen en aquellos que son producidos y los que no son producidos. Entiéndase por activos producidos aquellos que tienen su origen en procesos de producción, como lo son activos fijos y los objetos de valor; y por activos no producidos, aquellos de origen natural como las tierras y terrenos, y los recursos biológicos no cultivados.

2.1.2.01.01 Activos Fijos. Corresponde a la adquisición de activos no financieros producidos que se

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	24 de 95

utilizan de forma repetida o continua en procesos de producción por más de un año y cuyo precio es significativo para la entidad. La característica distintiva de un activo fijo no es entonces que sea durable en un sentido físico, sino que pueda utilizarse repetida o continuamente para el desarrollo de sus funciones.

Incluye:

*Mejoras mayores de los activos fijos existentes, como los edificios o los programas de informática; siempre que, estas mejoras incrementen su capacidad productiva, amplíen su vida útil o ambas cosas. Se consideran mejoras mayores aquellas que recuperan o aumentan el valor del activo fijo, como las renovaciones significativas, reconstrucciones o agrandamientos.

*Animales cultivables.

Excluye:

*Bienes durables que no puedan utilizarse de forma repetida o continua por más de un año.

*Los bienes que puedan utilizarse repetida y continuamente por más de un año, pero cuyo precio no sea significativo.

Clasificación de Gastos:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)
2.1.2.01.01.003	Maquinaria y Equipo	7- Adquisición de bienes

Son los gastos asociados a la adquisición de todo tipo de maquinaria (Uso general, uso especial y uso contable), aparatos eléctricos, equipos de transporte.

No incluye:

*Maquinaria y equipo que forma parte integral de un edificio o estructura.

*Herramientas de mano adquiridas con regularidad, pero a bajo costo, a menos que formen una gran parte de los inventarios de maquinaria y equipo.

2.1.2.01.01.003.01 Maquinaria para uso general: Son los gastos asociados a la adquisición de motores y turbinas; bombas y compresores; engranajes, rodamientos y elementos de transmisión; hornos; máquinas de elevación y demás maquinaria para uso general.

2.1.2.01.01.003.01.06: Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas

EJEMPLO:

- ❖ Adquisición de: aires acondicionados, extintores de incendio.

2.1.2.01.01.003.02 Maquinaria para usos especiales: Son los gastos asociados a la adquisición de maquinaria agropecuaria o silvícola; maquinaria para industria metalúrgica; maquinaria para minería y explotación de canteras; maquinaria para elaboración de alimentos; maquinaria para la fabricación de textiles y demás maquinaria para usos especiales

2.1.2.01.01.003.02.08 Otra maquinaria para usos especiales y sus partes y piezas.

EJEMPLO:

- ❖ Adquisición de: Herramientas de uso manual y mecánica; Aparatos de uso doméstico y sus partes: neveras, ventiladores, calentadores, estufas y Otra maquinaria para usos especiales como: Máquinas fotocopadoras.

2.1.2.01.01.003.03 Maquinaria de oficina, contabilidad e informática: Son los gastos asociados a la adquisición de máquinas de escribir o máquinas para procesamiento de datos; calculadoras o máquinas reproductoras de datos; cajas registradoras; cajeros automáticos, entre otras.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	25 de 95

2.1.2.01.01.003.03.01 Máquina para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios.

EJEMPLO:

- ❖ Calculadoras eléctricas, otras máquinas de oficina (Tajalápices de mesa, perforadoras, Engrapadoras para oficina).

2.1.2.01.01.003.03.02 Maquinaria de Informática y sus partes, piezas y accesorios

EJEMPLO:

- ❖ Adquisición de: Computadores, Impresoras, UPS, estabilizadores, parlantes para computador, Diademas, teclados, mouse, impresoras, entre otros.

2.1.2.01.01.003.05 Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones: Son los gastos asociados a la adquisición de componentes electrónicos; aparatos transmisores de televisión y radio; cámaras digitales y teléfonos, aparatos receptores de radio y televisión; dispositivos de almacenamientos como cintas y medios magnéticos; grabaciones de audio o video y tarjetas con bandas magnéticas.

2.1.2.01.01.003.05.02: Aparatos transmisores de televisión y radio; televisión, video y cámaras digitales; teléfonos.

EJEMPLO:

- ❖ Adquisición de: teléfonos, conmutadores y teléfonos celulares.

2.1.2.01.01.003.05.03: Radiorreceptores y receptores de televisión; aparatos para la grabación y reproducción de sonido y video; micrófonos, altavoces, amplificadores, etc.

EJEMPLO:

- ❖ Adquisición de: video proyectores, Televisor, cabinas de sonido, parlantes, micrófonos, conmutador, Minicomponente, Grabadora, video beam. Altavoces, entre otros.

2.1.2.01.01.003.06 Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes: Son los gastos asociados a la adquisición de aparatos médicos y quirúrgicos; instrumentos y aparatos de medición, verificación y análisis; instrumentos ópticos y equipo fotográfico; y relojes.

2.1.2.01.01.003.06.02 Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y accesorios

EJEMPLO:

- ❖ Balanzas de precisión, instrumentos para dibujar, medir, calcular longitudes, Hidrómetros e instrumentos similares de flotación, termómetros, barómetros, higrómetros, Manómetros, entre otros.

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)
2.1.2.01.01.004	Activos Fijos no clasificados como Maquinaria y Equipo	7- Adquisición de bienes

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	26 de 95

Son los gastos asociados con la adquisición de activos fijos que no se clasifican como maquinaria y equipo.

2.1.2.01.01.004.01 Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades

Artículo 2.3.1.6.3.11 numeral 3 Decreto 1075/2015: Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, enseres y equipo de oficina.

2.1.2.01.01.004.01.01 Muebles: Gastos por adquisición de muebles

EJEMPLO:

- ❖ Sillas, escritorios, Mesas, Bibliotecas, Archivadores metálicos, estantes, carteleras de madera, de vidrio, escritorios, tableros, pupitres, Otros muebles n.c.p.

2.1.2.01.01.004.01.02 Instrumentos musicales: Gastos por adquisición de instrumentos musicales.

EJEMPLO:

- ❖ Instrumentos musicales de cuerda, viento y percusión.

2.1.2.01.01.004.01.03 Artículos de deporte: Gastos por adquisición de artículos de deporte.

EJEMPLO:

- ❖ Artículos y equipo para gimnasia o atletismo, entre otros.

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)
2.1.2.01.01.005	Otros Activos Fijos	7- Adquisición de bienes

Es la adquisición de activos no mencionados en los rubros anteriores, a saber, recursos biológicos cultivados y productos de propiedad intelectual.

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)
2.1.2.01.01.005.01	Recursos Biológicos cultivados	7- Adquisición de bienes

2.1.2.01.01.005.01 Recursos Biológicos cultivados: "Corresponde a los gastos que realizan las entidades territoriales para la adquisición de animales que generan productos de forma repetida y los árboles, cultivos y plantas que generan productos en forma repetida, cuyo crecimiento natural y regeneración se encuentra bajo el control, la responsabilidad y la gestión directos de una unidad institucional.

No incluye:

*Bosques naturales y animales salvajes en tanto su crecimiento y regeneración no se encuentra bajo control de ninguna persona o entidad"

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	27 de 95

2.1.2.01.01.005.01.01 Recursos animales que generan productos en forma repetida: Compra de Semovientes, siempre que esté contemplado en el Proyecto Educativo Institucional - PEI, representa la adquisición de animales.

EJEMPLO:

- ❖ (ganado bovino y especies menores) destinados para la ejecución de proyectos pedagógicos productivos.

2.1.2.01.01.005.01.01.01 Animales de cría: Son los gastos asociados a la adquisición de animales de cría.

EJEMPLO:

- ❖ Gallinas, ganado caprino, ganado porcino, conejos, entre otros.

2.1.2.01.01.005.01.01.02 Ganado lechero: Son los gastos asociados a la adquisición de ganado lechero.

EJEMPLO:

- ❖ ganado bovino

2.1.2.01.01.005.01.01.08 Otros animales que general productos en forma repetida.

2.1.2.01.01.005.01.02 Árboles, cultivos y plantas que generan productos en forma repetida. Corresponde a los gastos asociados a la adquisición de recursos vegetales que generan productos de Compra de plantas, siempre que esté contemplado en el Proyecto Educativo Institucional - PEI, destinados para la ejecución de proyectos pedagógicos productivos.

EJEMPLO:

- ❖ Frutas tropicales y subtropicales, frutas cítricas, entre otros.

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)
2.1.2.01.01.005.02	Productos de Propiedad Intelectual	7- Adquisición de bienes

Corresponde a los gastos para la adquisición de productos resultado de la investigación, el desarrollo o la innovación conducente a conocimientos que los investigadores pueden vender en el mercado o usar en el proceso productivo para su propio beneficio, debido a que la utilización de dichos conocimientos está restringida mediante protecciones legales o de otro tipo.

El conocimiento se mantiene como un activo siempre y cuando cuente con algún tipo de protección legal, o de otra índole, que genera beneficios de monopolio para su dueño. Cuando ya no está protegido, se vuelve obsoleto en virtud de los últimos avances y deja de ser un activo

2.1.2.01.01.005.02.03 Programas de informática y bases de datos: Son los gastos asociados a la adquisición de programas de computación y sus elementos asociados, destinados a un uso mayor a un año.

2.1.2.01.01.005.02.03.01 Programas de informática: Son los gastos asociados a la adquisición de

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	28 de 95

programas de computación y sus descripciones.

2.1.2.01.01.005.02.03.01.01 Paquetes de software: Son los gastos asociados a la adquisición de paquetes de software.

2.1.2.02 Adquisiciones diferentes de Activos: Corresponde a los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, diferentes a activos no financieros, que se consideran insumos en procesos de producción o gastos asociados en desarrollo de funciones de la entidad.

No incluye:

*• Servicios prestados por el personal con el que la entidad mantiene una relación laboral, incluyendo servidores públicos (Personal de planta permanente, planta temporal y personal supernumerario)

*Bienes y servicios suministrados por productores de mercado y que son distribuidos directamente a los hogares para su consumo final.

2.1.2.02.01 Materiales y Suministros: Son los gastos asociados a la adquisición de bienes que se utilizan como insumos en procesos de producción. La característica distintiva de los materiales y suministros, en comparación a los activos fijos, es que son bienes que se utilizan durante un (1) año, y que no quedan disponibles para un segundo o más años.

Incluye:

*Bienes que pueden utilizarse repetida y continuamente por más de un año, pero cuyo precio no sea significativo (Ej: Artículos de oficina).

EJEMPLO:

- ❖ Registra la Adquisición de bienes tangibles de consumo final o fungibles, contratados con personas naturales y/o jurídicas, indispensables para el normal funcionamiento administrativo del establecimiento educativo estatal, como papelería y útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, implementos deportivos, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, material didáctico (guías, folletos, de corta duración), material eléctrico y de ferretería, material de fontanería, impresos y publicaciones, entre otros.

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)
2.1.2.02.01.000	Agricultura, silvicultura y productos de la pesca	24 - Sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos

2.1.2.02.01.000 Agricultura, silvicultura y productos de la pesca: Son los gastos asociados a la adquisición de productos relacionados con la agricultura, la horticultura, la silvicultura y los productos de explotación forestal. Incluye también la compra de animales o productos animales, y la compra de pescados o productos de la pesca.

Siempre que corresponda con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), son los gastos en los que incurre el establecimiento educativo estatal por el mantenimiento, cuidado y manutención, de plantas y semovientes, también incluye los gastos por alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales.

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)	EJEMPLO
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos)	7- Adquisición de bienes	Cortinas, toga, birrete, papelería y útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, material eléctrico, material de ferretería, materiales de fontanería, implementos deportivos.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER		CÓDIGO	AP-GF-MA-07
			VERSIÓN	2
			FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
			PÁGINA	29 de 95
	metálicos, maquinaria y equipo	29 - Elementos de Protección Personal (EPP) 30 - Condiciones Sanitarias 16 - Impresos y publicaciones		Manuales de convivencia, elaboración y caligrafía de diplomas, folletos, trabajos tipográficos, formularios de impuestos, pago de avisos, formularios de impuestos, impresión de carnet
		22 - Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje.		Libros y textos educativos, material didáctico y guías

2.1.2.02.01.003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo):

Son los gastos asociados a la adquisición de productos de madera; libros, diarios o publicaciones impresas; productos de refinación de petróleo y combustibles; productos químicos; productos de caucho y plástico; productos de vidrio; muebles; desechos; entre otros.

EJEMPLO:

- ❖ Cortinas, papelería y útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, materiales de fontanería, implementos deportivos.
- ❖ Manuales de convivencia, elaboración y caligrafía de diplomas, folletos, trabajos tipográficos, formularios de impuestos, impresión de carnet; **Reportado en SIFSE a Impresos y publicaciones**
- ❖ Libros y textos educativos, material didáctico y guías; **Reportado en SIFSE a Dotación institucional material y medios pedagógicos para el aprendizaje.**

2.1.2.02.02 Adquisición de Servicios: Son los gastos asociados a la contratación de servicios que complementan el desarrollo de las funciones de las entidades, o que permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo.

EJEMPLO:

- ❖ Incluye adquisición de servicios tales como, seguros, arrendamientos, servicios públicos, comunicación y transporte, así mismo la contratación de la prestación de un servicio que permita mantener los bienes de propiedad del establecimiento, entre otros.

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)	EJEMPLO
2.1.2.02.02.005	Servicios de la construcción	19 - Construcción, ampliación y adecuación de infraestructura educativa. 20 - Mantenimiento de Infraestructura Educativa	Servicios de techado e impermeabilización de techos – servicios de albañilería – servicios de instalación eléctrica – servicios de fontanería y plomería – servicios de instalación de ventilación y aire acondicionado – servicios de pintura – servicios de instalación de vidrios y ventanas - servicios de carpintería de madera y carpintería metálica (ornamentación) – servicios de construcción de cercas y rejas – servicios de mantenimiento y reparación de ascensores – servicios de mantenimiento al sistema de bombeo, entre otro
		31 - Adecuación de Infraestructura (Emergencia)	

2.1.2.02.02.005 Servicios de la construcción: Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de construcción como preparaciones de terreno, montaje de construcciones prefabricadas, instalaciones, servicios de terminación y acabados de edificios, entre otros.

* **Mantenimiento y Reparaciones:** Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	30 de 95

establecimiento educativo.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, mantenimiento de ascensores, mantenimiento al sistema de bombeo para suministro de agua (tanque de almacenamiento, cuarto de máquinas, equipo de moto bomba y redes hidráulicas y eléctricas) entre otros, que hacen parte funcional del inmueble.

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.

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, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normativa vigente para ambientes escolares.

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)
2.1.2.02.02.006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte, y servicios de distribución, de electricidad, gas y agua	9 - Acueducto, alcantarillado y aseo. 10- Energía. 13 - Otros servicios públicos 18 - Otros gastos generales (comunicación y transporte). 23 - Transporte escolar. 25 - Alimentación para jornada extendida. 26- Actividades pedagógicas (gastos de viaje participación de actividades pedagógicas). 27- Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica.

2.1.2.02.02.006 Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte, y servicios de distribución, de electricidad, gas y agua: Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte de pasajeros o de carga; servicios de mensajería y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.

Servicios de distribución de electricidad, y servicios de distribución de gas (Servicios Públicos): Rubro para sufragar los servicios públicos, siempre que no sean cubiertos directamente por el departamento o el municipio

En reporte SIFSE (el valor de cada rubro, depende de cada servicio):

- ❖ Acueducto
- ❖ alcantarillado y aseo
- ❖ Energía
- ❖ Teléfono
- ❖ Otros servicios públicos

Servicios postales y de mensajería: Apropriación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques, acarreo y mensajería

En reporte SIFSE: Otros gastos generales

Viáticos y gastos de transporte y de viaje: Este rubro registra los 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 (1), siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. Art 2.3.1.6.3.11, numeral 9 Decreto 1075/2015.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	31 de 95

Este rubro está asociado con el Artículo 2.3.1.6.3.11, numeral 12 Decreto 1075/2015: Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo y numeral 13: Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

El Artículo 2.3.1.6.3.13 numeral 2 Decreto 1075/2015, prohíbe al ordenador del gasto, reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del art. 2.3.1.6.3.11.

En reporte SIFSE: Actividades pedagógicas

Desarrollo de jornadas extendidas y complementarias: Este rubro incluye alimentación, transporte y materiales, en la realización de jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado. Art 2.3.1.6.3.11, numeral 16 Decreto 1075/2015.

*acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional, este rubro está asociado Decreto 1075 de 2015 **Artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos, numeral 14. 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. Art 2.3.1.6.3.11, numeral 15 Decreto 1075/2015.

* Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo y/o número. Art 2.3.1.6.3.11, numeral 12 Decreto 1075/2015.

Artículo 2.3.1.6.3.13 numeral 4 Decreto 1075/2015: El ordenador del gasto no puede financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias.

Basados en el Decreto 1075 de 2015 - Artículo 2.3.1.6.3.13. Prohibiciones en la ejecución del gasto del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede: 2. "Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11".

En reporte SIFSE (el valor de cada rubro)

- ❖ Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica
- ❖ Otros Gastos Generales (Comunicación y Transporte).
- ❖ Transporte Escolar.
- ❖ Alimentación para jornada extendida
- ❖ Actividades Pedagógicas (Gastos de Viaje participación actividades pedagógicas)
- ❖ Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica.

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)	
2.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos,	8- Arrendamiento de bienes	De bienes muebles e inmuebles – servicios de arrendamiento o alquiler de otros productos N.C.P.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER		CÓDIGO	AP-GF-MA-07
			VERSIÓN	2
			FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
			PÁGINA	32 de 95
	servicios inmobiliarios y servicios de leasing		(alojamiento Web Hosting – Plataforma Académica)	
		14 - Seguros	ARL (permitido para las normales superiores) - Pólizas de manejo y de bienes	
		18- Otros gastos generales	Cobros talonarios – gravamen a los movimientos financieros GMF (4*1000) entre otros generados en la cuenta de Recursos Propios RP y demás diferentes a las cuentas maestras.	

2.1.2.02.02.007 Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing: Son los gastos asociados a la adquisición de servicios financieros, seguros, servicios de mantenimiento de activos financieros, servicios inmobiliarios y arrendamientos.

Gastos Financieros (Otros servicios financieros). Teniendo en cuenta que el fondo no podrá tener recursos provenientes de créditos, no habrá pagos de intereses por lo tanto esta apropiación está destinada al pago de comisiones que se ocasionan por los servicios financieros, diferentes al GMF (4*1000), ya que debió solicitarse la exoneración de dicho gravamen al momento de aperturar las cuentas maestras y los demás gastos financieros en que incurra la cuenta de recursos propios, como la compra de chequera, GMF (4*1000), entre otros.

En reporte SIFSE: Otros gastos generales

Seguros. Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieren para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, de igual manera las primas por la expedición de póliza de manejo, cuyo valor a asegurar corresponde al 100% del presupuesto definitivo del año inmediatamente anterior.

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

En reporte SIFSE: Seguros

Arrendamientos. De bienes muebles e inmuebles, necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva. Y Servicios de arrendamiento o alquiler de otros productos n.c.p. (Alojamiento Web Hosting).

El reporte Sifse: Arrendamiento de bienes

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	11 - Teléfono - 12 - Internet - 15 - Contratación de servicios técnicos profesionales - 20 - Mantenimiento de infraestructura educativa

2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción: Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de investigación y desarrollo, servicios jurídicos y contables, servicios de consultoría, servicios de publicidad, servicios de impresión servicios de telecomunicaciones, servicios de limpieza, servicios de seguridad, servicios de mantenimiento, entre otros.

Otros Gastos Adquisición de Servicios (Profesionales y Técnicos). Registra 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. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	33 de 95

laborales de ningún orden.

En reporte SIFSE: Contratación de servicios técnicos profesionales

Servicios de telefonía y otros servicios de telecomunicaciones:

EJEMPLO:

- ❖ son los gastos de Servicios de telefonía fija, Servicios de telecomunicaciones móviles y Servicios básicos de Internet

En reporte SIFSE:

- ❖ **Teléfono**
- ❖ **Internet**

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

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

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

En reporte SIFSE: Mantenimiento de infraestructura educativa

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA	ITEM DETALLE SIFSE (MANUAL USUARIO FONDO)
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	26 - Actividades pedagógicas - 27 - Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica

2.1.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales

Son los gastos asociados a la adquisición de servicios educativos, servicios de salud, servicios culturales y deportivos, servicios de tratamiento y recolección de desechos, servicios proporcionados por asociaciones, entre otros.

Gastos de Bienestar Social y Salud Ocupacional. Rubro por el cual se registran los gastos de inscripción, participación y realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, tales como, 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.

Entre las **Prohibiciones en la ejecución del gasto**- recursos del fondo de servicios educativos, están las de financiar capacitación de funcionarios, financiar cursos preparatorios del examen ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.

Reporte SIFSE: - Actividades Pedagógicas - Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	34 de 95

➤ **Etapas para la elaboración del presupuesto**

El Decreto 111 del 15 de enero de 1996 Estatuto orgánico del presupuesto, en su artículo 2, señala las siguientes etapas en el proceso presupuestal: programación, elaboración, presentación, aprobación, liquidación, modificación y ejecución:

Programación. En esta etapa se debe realizar el cálculo de los ingresos y gastos, que se estima ejecutar, el presupuesto de gastos se conformará por proyectos educativos, donde se promoverá la participación de la comunidad educativa, con el fin de dejar contempladas las necesidades institucionales, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

Elaboración. La elaboración del presupuesto del fondo de servicios educativos da lugar a actividades y procesos que se llevan a cabo con cierta periodicidad, ese carácter periódico y repetido ha permitido la identificación de prácticas tendientes, no solo a facilitar su elaboración, sino también a ayudar a que la asignación y ejecución de recursos del fondo de servicios educativos, efectivamente contribuya al logro de los objetivos del Establecimiento Educativo.

Por lo tanto, para la elaboración del presupuesto, es importante utilizar ciertos enfoques que permitan dirigir la atención hacia determinados temas o problemas, hacia determinadas relaciones y desarrollos del presupuesto que ayudarán a orientar su elaboración y ejecución hacia el logro de objetivos del Establecimiento Educativo y a resolver correctamente situaciones o dificultades que se pueden presentar, así:

Por rubros o renglones funcionales. En este enfoque el presupuesto se elabora, como su nombre lo indica, a partir de una lista de rubros o renglones funcionales de gasto y de ingreso. Este enfoque tiene la ventaja de corresponder a la clasificación del presupuesto requerida por la legislación presupuestal aplicable al Fondo de servicios educativos.

Es así que el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, estipula, en su artículo 2.3.1.6.3.7, que el presupuesto anual del fondo, está integrado por “*el 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*”.

Una característica del enfoque por rubros o renglones funcionales es que permite hacerle seguimiento al cumplimiento de normas legales sobre destinación o uso de los recursos y sobre disponibilidad de recursos o fondos.

Por esta razón, este enfoque a menudo se describe como una herramienta de control legal y financiero, que además, permite monitorear el cumplimiento de la disposición según la cual “*El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos*” (Decreto 1075 del 26/05/2015, art. 2.3.1.6.3.9), o la prohibición al rector o director rural de “*contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de servicios educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible (art. 2.3.1.6.3.10)*”.

* **Por proyectos.** El presupuesto del Fondo de servicios educativos, puede elaborarse y ejecutarse desde una perspectiva de proyectos, es decir un conjunto planeado de tareas con miras a lograr un propósito específico orientado al cumplimiento de la misión, visión y las políticas enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento Educativo y sin desconocer los usos autorizados en la ejecución de los recursos.

Los proyectos pueden ser de diferente tipo, desde proyectos pedagógicos, deportivos, de mantenimiento, adecuación y mejoramiento de bienes muebles e inmuebles y proyectos relacionados con la dotación de materiales pedagógicos (libros, textos, etc.).

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	35 de 95

Emplear el enfoque por proyectos facilita la tarea de cumplir con el mandato de desagregar por proyectos los gastos de inversión en el presupuesto del Fondo de servicios educativos (Decreto 1075/2015, art. 2.3.1.6.3.7).

Puede decirse que cada proyecto constituye un mini-presupuesto que registra los gastos esperados o probables que demanda su realización. El enfoque por proyectos permite relacionar los gastos con los objetivos de los proyectos.

* **Metodología para la elaboración de proyectos.** Por medio de la cual nos permitimos suministrar elementos conceptuales y metodológicos para la formulación de proyectos, concebidos éstos como conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí, que vinculan tiempo y recursos específicos para lograr un objetivo:

* Fase de Diseño o formulación de un proyecto:

* **Nombre del Proyecto.** El nombre del proyecto debe responder a los siguientes interrogantes: ¿qué se va a hacer?, ¿sobre qué se va a hacer? y ¿dónde se va a hacer?

* **Situación a Transformar.** Se debe especificar de manera detallada, cuál es la situación actual que se quiere transformar, que evidencia el problema existente o la oportunidad a optimizar.

Si el proyecto hace referencia a la solución de un problema, la descripción de la situación a transformar, debe relacionar el problema existente de manera precisa y las causas que lo originan.

* **Justificación.** La justificación es fundamental en la formulación del proyecto, ya que son las razones por las cuales se piensa realizar. Pueden ser razones de orden pedagógico, económico, social, científico, técnico o cultural.

* **Objetivo General.** El objetivo general, describe en forma precisa el propósito del proyecto, lo que se persigue o se quiere lograr con el mismo. Se debe formular haciendo referencia al cambio que se quiere inducir.

Debe ser un único objetivo y ha de expresar claramente una idea.

Se recomienda el uso de verbos fuertes en infinitivo que motiven a la acción, como, por ejemplo: implantar, aumentar, ordenar, reducir, erradicar, establecer, entre otros, no se recomienda utilizar verbos como, propiciar, propender, apoyar, integrar, fomentar, ya que son verbos que denotan intencionalidades y no acciones concretas que lleven a logros o resultados.

* **Objetivos específicos.** Los objetivos específicos precisan los aspectos más importantes del objetivo general.

Cuando se formula el proyecto con la intención de mitigar un problema, los objetivos específicos reflejan las soluciones concretas a las causas descritas en la situación a transformar y como tal establecen aspectos determinados del objetivo general que constituyen la forma de realizarlos.

* **Duración.** Es importante determinar el tiempo requerido para la ejecución del proyecto.

* **Costo total estimado de inversión.** La ejecución de un proyecto requiere de recursos financieros para su feliz término, es importante realizar una cuantificación preliminar del costo total de las inversiones a realizar en el proyecto.

* **Meta.** Es la concreción de los resultados a través de su cuantificación en tiempo y unidades.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	36 de 95

* **Actividad.** Es el conjunto de acciones requeridas para cumplir las metas o para lograr transformar los insumos en resultados.

* **Presupuesto del Proyecto.** Un presupuesto detallado del proyecto, permite conocer los recursos requeridos por actividad para la ejecución del mismo, si la información lo permite, es importante discriminar los valores por costos de personal y costos generales. Los costos de personal incluyen personal calificado y no calificado requerido para el proyecto y los costos generales, están compuestos por los costos de los bienes y los servicios requeridos. La precisión del presupuesto depende en gran medida de la adecuada selección de actividades y metas del proyecto, las cuales a su vez son las que realmente permiten transformar una situación o mitigar un problema.

* **Cronograma detallado.** La formulación detallada de un proyecto demanda conocer el tiempo estimado de ejecución de manera general, pero también el tiempo de ejecución de cada una de las actividades.

En el cronograma, se relacionan todas las actividades que se requieren para la ejecución del proyecto y se muestra gráficamente el tiempo estimado de la ejecución de cada una de ellas. Adicionalmente, se tiene un espacio que permite ubicar el valor en miles de pesos por cada actividad, así:

ACTIVIDADES POR META	valor (Miles)	Año 2016 (meses)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meta 1: Garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo													
Adecuación de bienes muebles (30%)	4.800,00												
Adecuación de salas de informática (30%)	4.800,00												
Adquisición de bienes (40%)	6.400,00												

* **Población beneficiada.** Se debe especificar y cuantificar la población beneficiada directamente con la ejecución del proyecto y los beneficios que les traerá la ejecución del mismo.

* **Por sitio y período de trabajo (o por sede y jornada).** En la actualidad, es común que los Establecimientos Educativos estatales estén integrados por varias sedes, a raíz de la fusión de escuelas y colegios propiciada por la Ley general de educación (Ley 115 de 1994, art. 138) y la Ley 715 de 2001 (art. 9). Cuando una organización está conformada por varias unidades ubicadas en lugares diferentes, un enfoque de elaboración del presupuesto por sitios o sedes puede resultar de utilidad.

Este enfoque permite la participación de las diferentes sedes en la definición del uso de los recursos del Fondo de servicios educativos y brinda oportunidades para que se expresen y tengan en cuenta las necesidades específicas de cada una de ellas.

El enfoque por sitio o sede es una herramienta que los Establecimientos Educativos pueden utilizar para distribuir los recursos de manera equitativa desde una perspectiva geográfica o espacial. Las sedes distantes de la sede principal pueden tener dificultades para participar en la toma de decisiones presupuestales del Establecimiento Educativo.

* **Por desempeño.** En una orientación hacia el desempeño en la elaboración del presupuesto del Fondo de servicios educativos, la asignación de recursos se centra en asegurar la prestación efectiva del servicio de que se trate o en la realización de un proyecto, trabajo u obra. El énfasis se pone en los resultados y productos esperados u obtenidos más que en los insumos utilizados.

Por ejemplo, si el presupuesto del Fondo de servicios educativos, contempla un rubro destinado a la adquisición de elementos de aseo, es importante que ese rubro se ejecute, que se compren los bienes

 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	37 de 95

previstos. Pero más importante todavía es que la escuela o colegio ofrezca un ambiente saludable para albergar a la comunidad educativa o, por lo menos, que las condiciones higiénicas del lugar no representen peligro para sus integrantes.

Presentación. El rector o director, convocará al Consejo Directivo, antes de terminar la vigencia para el estudio, discusión y aprobación mediante acuerdo del presupuesto, el cual se les entregará clasificado en ingresos, gastos y disposiciones generales.

Aprobación. El Consejo Directivo Antes del inicio de cada vigencia fiscal, tiene como función aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural. Dicho acuerdo de aprobación del presupuesto se enviará a la Secretaria de Educación Departamental, antes de terminar la vigencia, es decir, antes de salir al disfrute de vacaciones del periodo escolar.

Modificación. 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.

Las modificaciones al presupuesto deben ser realizadas mediante acuerdo del Consejo Directivo.

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

Es responsabilidad del Rector o Director, elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.

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

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

* **Adiciones.** Son movimientos con los que el establecimiento incorpora nuevos recursos en su presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos operacionales, en sus recursos de capital o en las transferencias de los diferentes niveles de Gobierno.

* **Reducciones.** Son movimientos mediante los cuales el establecimiento recorta su presupuesto, porque el recaudo de sus ingresos durante la vigencia son menores a los presupuestados.

* **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.

El traslado disminuye el monto de una partida (contra crédito) para aumentar la de otra (Crédito) en la misma cuantía.

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	38 de 95

* Procedimiento para efectuar modificaciones al presupuesto. Se debe tramitar ante la Secretaria de Educación en el mes de enero, autorización para adicionar recursos de balance cualquiera sea su valor, para lo cual se deberá adjuntar y radicar en Forest:

- 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 y Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia.
- 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).
- Extractos del último trimestre y conciliaciones bancarias de todas las cuentas relacionadas con los Fondos de Servicios Educativos.
- Certificación del Contador Público de la Institución (Original) – Copia de Tarjeta Profesional.

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:

- 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.

Las demás adiciones, reducciones y/o traslados que no cumplan con ninguna de las condiciones anteriores deberán ser tramitadas internamente por la entidad educativa y así mismo, enviar copia de todos los acuerdos por medio de los cuales el Consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto a la Secretaria de Educación Departamental, al email: as

Ejecución. En la ejecución del presupuesto; Una vez aprobado el Presupuesto mediante Acuerdo, elaborado el Flujo de caja y el Plan Anual de Adquisiciones y se encuentren los recursos en tesorería, el ordenador del gasto puede dar inicio a la adquisición de bienes, obras o servicios allí registrados; basados en su manual de contratación.

* **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal, los cuales deben llevar como mínimo la siguiente información:

Fecha del documento Número de consecutivo Valor del documento
 Rubro y detalle presupuestal Fuente de financiación Concepto y Vigencia
 Firma de los responsables del documento.

El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	39 de 95

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.

Casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP: Pueden tener origen en las siguientes situaciones:

- Por solicitud del ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- Al finalizar una vigencia fiscal, deben liberarse todos los saldos de los CDP no comprometidos.

* **Registro Presupuestal (RP).** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin, el valor de este documento debe ser igual al valor del contrato, identificando fuente de financiación.

Constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato. Adicionalmente, el responsable de presupuesto no podrá expedir registros presupuestales con anterioridad al CDP y a la suscripción del contrato y debe llevar como mínimo la siguiente información:

Fecha del documento Número de consecutivo Número del CDP respectivo Valor del documento
Rubro y detalle presupuestal Fuente de financiación
Beneficiario e identificación del mismo Concepto y Vigencia
Firma de los responsables del documento.

Los gastos que realicen 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 y de conformidad con las normas que rigen la materia.

Anulación total o parcial de un registro presupuestal: La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.

Orden de Pago: Es el documento en el que se registra la transacción que realiza el colegio para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de bienes o servicios. En la orden de pago se deben liquidar las deducciones de ley (retenciones), así como las derivadas de relaciones contractuales y van firmadas por el Ordenador del Gasto. Las órdenes de pago deben estar numeradas en forma secuencial ascendente.

➤ **Plan Anual de Adquisiciones PAA como instrumento de programación y ejecución presupuestal**

El Plan Anual de adquisiciones es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 (Art. 11 del Decreto 4791 de 2008), el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.4.1 establece que las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	40 de 95

adquirir durante el año.

Durante la proyección de ingresos y gastos, el rector o director, solicita a todas sus sedes y dependencias, identificar sus necesidades y presentar sus requerimientos en cuanto al desarrollo de proyectos educativos.

El Plan anual de adquisiciones tiene como objetivos principales: conocer en forma ordenada los elementos necesarios para funcionar en un tiempo determinado y calcular el costo de esas compras para incluirlas dentro del presupuesto del fondo.

Durante la vigencia en que se ejecute el plan anual de adquisiciones, es importante tener en cuenta que cuando se realice una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al PAA y hacerlo aprobar por el Consejo Directivo.

El Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.4.3 (Art. 6 Decreto 1510 de 2013), establece que la entidad estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP II, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Institución Educativa, deberá elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante la vigencia fiscal, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos con que se cuente. En dicho plan deberá establecerse mínimo los siguientes aspectos:

- 1.- La necesidad a satisfacer
- 2.- La identificación del bien, obra o servicio a contratar
- 3.- El valor estimado
- 4.- El tipo de recurso con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio a contratar.
- 5.- La modalidad de selección
- 6.- Las fechas aproximadas en las que se iniciarán los correspondientes procesos de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Institución Educativa, a efectuar las contrataciones que en él se estipulan.

La Institución Educativa, efectuará la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, sus modificaciones y actualizaciones en la página web institucional y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) y demás plataformas que sean aplicables a la Institución, en los términos que los organismos competentes lo establezcan.

Los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones están consignados en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, así como la guía para su publicación, en la página de Colombia Compra.

Las Instituciones Educativas deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

Las Instituciones Educativas deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, la actualización debe ser publicada en la página web y en el SECOP II, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

Adicionalmente, las Instituciones Educativas pueden actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier otra fecha. La actualización del PAA debe ser publicada en la página web y en el SECOP II, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	41 de 95

➤ **FLUJO DE CAJA – PAC COMO INSTRUMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.**

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.

Es responsabilidad de los rectores o directores rurales elaborar el flujo de caja anual del Fondo de servicios educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al Consejo Directivo, y 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.

Cuando se realiza una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al Flujo de Caja, la cual debe venir acompañada por la reprogramación respectiva.

El Flujo de Caja, permite:

- a) Estimar la cantidad de recursos que estarán disponibles en cada mes para atender pagos.
- b) Establecer políticas y estrategias para el recaudo de los ingresos corrientes y lineamientos en materia de pagos de funcionamiento y/o inversión.

➤ **Cierre Presupuestal**

Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1° de enero al 31 de diciembre; una vez finalizada la vigencia, se realiza el cierre presupuestal, a través del cual se determina la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

En el proceso de cierre se debe identificar lo siguiente:

- * **Cierre presupuestal de Ingresos.** Se realizarán las adiciones y reducciones a que haya lugar dependiendo del mayor o menor recaudo en relación con el presupuesto de ingresos aprobado.
- * **Cierre presupuestal de gastos.** Se identifica el monto ejecutado, corresponde a los valores de los Registros Presupuestales.

Los certificados de disponibilidad presupuestal “CDP” no utilizados dentro de la vigencia en ejecución, fenecerán sin excepción.

- * **Constitución de cuentas por pagar.** Las cuentas por pagar son las obligaciones adquiridas por la entidad contable pública con terceros.
- * Las cuentas por pagar deben reconocerse por el valor total adeudado, que se define como la cantidad a pagar en el momento de adquirir la obligación y se registran en el momento en que se reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes, de conformidad con las condiciones contractuales. Es decir, que el objeto contractual fue ejecutado en su totalidad, las cuales debe estar registradas como “giro” presupuestal.

Las cuentas por pagar se revelan en función de los hechos que originan la obligación, tales como: Adquisición de bienes y servicios, impuestos, etc.

Se podrán constituir a más tardar el 20 de enero de la vigencia inmediatamente siguiente, cuando se

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	42 de 95

deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados antes del 31 de diciembre, a través de acto administrativo, suscrito por el ordenador del gasto y el funcionario que ejerza las funciones de tesorería o pagaduría.

Los Soportes para las Cuentas por Pagar son:

- *Certificado de disponibilidad presupuestal
- *Registro presupuestal
- *Contrato de suministro, de prestación de servicios o de Obra con o sin formalidades Plenas.
- *Orden de servicio - Orden de compra.
- *Ser giradas presupuestalmente.
- *Factura presentada por el proveedor de bienes o servicios debidamente radicada en tesorería, con el lleno de los requisitos.
- *Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el supervisor del contrato.
- *Certificado del recibo a satisfacción en el caso de prestación de servicios.
- *Comprobante de ingreso al almacén, en el caso de compra de bienes.
- *Orden de pago debidamente diligenciada por el Ordenador del gasto

- * **Excedentes financieros.** Corresponde al valor neto en tesorería una vez descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia (Cuentas por pagar), los cuales deberán incorporarse al presupuesto de la siguiente vigencia mediante adición.

- * **Requisitos para adicionar Recursos de Balance.** Se requiere para autorizar adiciones de recursos de balance a 31 de diciembre de la vigencia y en concordancia con el artículo 2.4.6, lo siguiente:
 - * Radicar el Presupuesto de ingresos y gastos y Plan Anual de Adquisiciones y estar elaborado bajo las orientaciones dadas desde Secretaria de Educación Departamental.
 - * Haber expedido Acto Administrativo de constitución de cuentas por pagar (20 enero de vigencia).
 - * Haber radicado los Estados Financieros
 - * CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS– GN2005_002_SALDO_DE_OPERACIONES_RECIPROCAS y las respectivas Notas a los Estados Financieros) del cuarto trimestre.
 - * Haber enviado al email: fondoservicioseducativos@santander.gov.co, la ejecución presupuestal de ingresos y gastos en excel, relación de pagos de Enero a Diciembre en excel, extractos del cuarto trimestre (Octubre, Noviembre y Diciembre, con sus respectivas conciliaciones bancarias en PDF).

➤ **SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS “SIFSE”**

Que el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.6.4.10, señalo: *“El Ministerio de Educación Nacional implementará el Sistema de Información de Seguimiento a la Gratuidad. De igual forma, podrá adelantar auditorías para el monitoreo de los recursos asignados para gratuidad educativa. En desarrollo de estas auditorías se podrá solicitar información de carácter técnico, administrativo, legal y financiero, en general la necesaria para la verificación de la adecuada utilización de los recursos de gratuidad”.*

Es así que con el fin de promover la cultura de la legalidad, el mejoramiento continuo y los principios que

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	43 de 95

rigen la administración pública, especialmente los de publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia, el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 16378 del 18 de Noviembre de 2013, implementó el Sistema de Seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos “SIFSE”, el cual tendrá la información sobre los recursos que se manejan en los Fondos de Servicios Educativos (FSE) del Establecimiento.

Objetivo. “El Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos “SIFSE”, permitirá:

- a) A los administradores de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), reportar la información correspondiente al uso de los recursos financieros de los establecimientos educativos estatales.
- b) A las entidades territoriales certificadas en educación, conocer y vigilar los ingresos y gastos que se ejecutan en los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción.
- c) A las comunidades, conocer el uso de los recursos que reciben las instituciones educativas a las que están vinculadas.
- d) Al Ministerio de Educación Nacional monitorear el gasto público que se realiza por parte de los establecimientos educativos estatales y definir la asistencia técnica requerida por las entidades territoriales certificadas.
- e) Adicionalmente, se facilitará el acceso a los datos consolidados en los distintos niveles de gobierno encargados del monitoreo, seguimiento y control”.

Obligaciones del Ministerio de Educación Nacional frente al SIFSE:

- a) Garantizar el funcionamiento de la herramienta y la disponibilidad de los reportes de información para los diferentes niveles de gobierno.
- b) Asignar oportunamente las claves a los funcionarios designados por las entidades y los rectores.
- c) Registrar oportunamente la información de asignaciones de Gratuidad del SGP.
- d) Adelantar el monitoreo al reporte de la información y análisis de la misma para retroalimentar a las entidades territoriales certificadas.
- e) Garantizar que durante el proceso de reporte de información, se cuente con una mesa de ayuda que permita facilitar el uso del sistema y la oportunidad en la información, la cual estará dirigida por el Ministerio.
- f) Brindar capacitación y asistencia técnica sobre el sistema a los administradores del sistema en el nivel territorial, quienes tendrán a su cargo la competencia de facilitar la gestión y uso del mismo a los usuarios de los Fondos de Servicios Educativos.

Responsabilidades de las Entidades Territoriales Certificadas frente al SIFSE:

- a) Actualizar en el DUE la organización de los establecimientos educativos, de acuerdo con las orientaciones impartidas al respecto por el Ministerio de Educación Nacional.
- b) Expedir la reglamentación y conformación de los FSE y/o reorganización de los mismos, de acuerdo con las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación Nacional y reportarla en el módulo de administración de fondos.
- c) Administrar en el aplicativo el inventario de FSE, las novedades de los mismos, y verificar los datos necesarios para el giro de recursos por parte de la Nación (cuentas bancarias, NIT, cambios en el ordenador del gasto, etc.)

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	44 de 95

- d) Realizar el seguimiento a la actualización de la información financiera reportada por los establecimientos educativos y evaluar la ejecución.
- e) Ejercer inspección y vigilancia a los FSE de conformidad con las competencias asignadas por la Ley 715 de 2031.
- f) Brindar asistencia técnica y soporte a los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción en el manejo de los FSE para garantizar el adecuado uso de los recursos, la calidad y consistencia de la información.
- g) Garantizar que los rectores y directores rurales de cada establecimiento educativo estatal que cuente con FSE se registren en el sistema y diligencien la información de manera oportuna, atendiendo las instrucciones consignadas en el manual operativo del Ministerio de Educación Nacional.
- h) Validar la información, velando por la veracidad, oportunidad y calidad de la información registrada.
- i) Utilizar el sistema para fortalecer el reporte en el Formato Único Territorial — FUT

El Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2016, en su artículo 2.3.1.6.3.18, cita en su párrafo 2 “La entidad territorial certificada debe ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.

Responsabilidad de los Rectores o Directores frente al SIFSE:

- a) Verificar la información del Fondo de servicios educativos en el SIFSE y comunicar de manera oportuna y con los soportes correspondientes las novedades a las entidades territoriales certificadas en las fechas establecidas.
- b) Registrar oportunamente la información financiera relacionada con los recursos que administra.
- c) Garantizar la veracidad y consistencia de la información.
- d) Dar cumplimiento al artículo 2.3.1.6.3.19 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 del 26/05/2015 sobre rendición de cuentas y publicidad del manejo de los recursos del FSE”.

Aspectos a tener en cuenta para acceder al SIFSE:

- a) El acceso al SIFSE estará habilitado solamente para aquellos usuarios previamente autorizados por la entidad territorial ante el MEN.
- b) En el caso de los FSE, los rectores y directores rurales deberán realizar su registro en el SIFSE. El sistema validará los datos ingresados contra los existentes en el DUE para el establecimiento educativo correspondiente. Cuando los datos del rector no correspondan el sistema restringirá el acceso.
- c) Para aquellos casos en los cuales se presente cambio de rector o director rural en el transcurso de la vigencia, la entidad territorial certificada deberá ejecutar el procedimiento de actualización en el sistema, previo registro de la novedad en el DUE.
- d) Para el adecuado funcionamiento de la herramienta y garantizar la seguridad de la información, tanto el usuario como la clave web asignados a cada FSE se asociarán a la cédula del rector o director rural registrado en el DUE para dicho establecimiento. Por tanto, el reporte de información, la oportunidad, consistencia y calidad de datos del mismo, así como el adecuado manejo del sistema, estarán bajo su directa responsabilidad.

Ingreso al Sistema. El SIFSE se encuentra disponible en la página WEB del Ministerio de Educación

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	45 de 95

Nacional en el sitio: <https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login>.

Cronograma de reporte de información financiera de los fondos de servicios educativos. El reporte de información financiera tendrá carácter acumulativo y se hará en periodos trimestrales, en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

Conceptos requeridos para el cargue de la información:

- * **El presupuesto inicial**, tanto de ingresos como de gastos debe corresponder al aprobado por el Consejo Directivo y radicado en Secretaría de Educación Departamental al inicio de la vigencia, acorde con el numeral 2 del artículo 2.3.1.6.3.19 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 del 26/05/2015.
- * **El presupuesto definitivo**, Corresponde a la apropiación final, es decir, aquella que incorpora las modificaciones (reducciones, adiciones, traslados) del presupuesto. Los Fondos de Servicios Educativos, cuentan con diferentes fuentes de financiación, para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional – PEI demande, diferentes de los gastos de personal, a saber: Ingresos Operacionales, transferencias nacionales, departamentales y municipales, recursos de capital (recursos de balance, rendimientos financieros, donaciones, entre otros) y en este sentido, una vez, ingresen al FSE, hacen parte de la totalidad del presupuesto de ingresos y en estricto equilibrio, deben reflejarse la totalidad de los recursos en el presupuesto de gastos. (Artículos 2.3.1.6.3.8 y 2.3.1.6.3.9 Decreto 1075 del 26/05/2015.)

La Gratuidad Educativa -documento de distribución tanto de ingresos como los gastos financiados por esta fuente de recurso, debe corresponder al valor asignado y efectivamente girado por el Ministerio de Educación Nacional. La única excepción es para aquellos que aún no hayan recibido el giro del recurso basados en el documento de distribución es decir, se debe adicionar o reducir lo presupuestado por el documento de distribución de acuerdo con lo asignado y transferido por el Ministerio de Educación Nacional.

Cualquier otro valor incluido en el Presupuesto Definitivo con una fuente de ingreso diferente a Gratuidad, debe estar soportado mediante Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo que permita identificar las modificaciones al Presupuesto (Adiciones, Traslados y/o Reducciones), el cual debe reposar en la Secretaría de Educación Departamental, como medio de prueba.

- * **Montos recaudados.** Son los ingresos percibidos durante la vigencia a reportar, los cuales obedecen a los ingresos operacionales que se obtienen por la utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, reflejados en el CGN2005.001 a reportar a la Contaduría General de la República en la cuenta 4.3.05 Venta de Servicios Educativos, transferencias nacionales, departamentales y municipales, recursos de capital (recursos de balance, rendimientos financieros, donaciones, entre otros). la asignación de recursos que hace el Ministerio de Educación Nacional provenientes del Sistema General de Participaciones para Educación por concepto de gratuidad educativa, en virtud de lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011, reflejada en el CGN2005.001 en la cuenta 4.4.28.05 SGP para Educación, entre otros.
- * **Los Compromisos.** Son la imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que el rubro solo se utilizará para ese fin, por lo tanto, el valor a reportar en la plataforma lo conformará los registros presupuestales (RP) expedidos.
- * **Las Obligaciones.** Se entiende por obligación exigible de pago, 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 y demás exigibilidades pendientes de

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	46 de 95

pago.

* **Los Pagos.** Son los desembolsos efectuados para cubrir los Gastos de Funcionamiento necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas, los gastos de Inversión orientados a mejorar la calidad del servicio ofrecido, mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica y los gastos generales relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo, los cuales se deben ver reflejados en la información financiera a reportar a la Contaduría General de la Republica. Dando cumplimiento al acto administrativo o contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación, y liquidadas las deducciones de ley, se debe verificar el saldo en bancos, posteriormente se procede a desembolsar al beneficiario el monto de la obligación, extinguiendo la respectiva obligación, dicha transferencia es efectuada por el funcionario competente (pagador).

➤ **DOCUMENTOS SOPORTES REQUERIDOS CON EL REPORTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS SIFSE.**

TRIMESTRE	FECHA ENVIO DE SOPORTES	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SIFSE Y SOPORTES
I	30 ABRIL	Acumulada de Enero a Marzo
II	30 JULIO	Acumulada de Enero a Junio
III	30 OCTUBRE	Acumulada de Enero a Septiembre
IV	30 ENERO SIGUIENTE VIGENCIA	Acumulada de Enero a Diciembre

El cronograma de cargue en la plataforma “SIFSE”, dependerá de las fechas dadas por el MEN.

La Ejecución Presupuestal de ingresos, ejecución de gastos y relación de pagos, se subirán a través del aplicativo “GUANE” INGRESOS.XLS – GASTOS.XLS – PAGOS.XLS.

Así mismo enviar escaneado en PDF los Extractos Bancarios correspondientes a las cuentas que manejan los Recursos (Gratuidad y Propios) de los fondos de servicios educativos de cada trimestre, con las respectivas conciliaciones bancarias y los acuerdos presupuestales al correo electrónico: fondoservicioseducativos@santander.gov.co

SIFSE: Tenga en cuenta que versiones actualizadas de estos formatos, manuales y documentos, podrán ser publicadas en el SIFSE.

Principales características de los módulos funcionales del SIFSE. El Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos (SIFSE), está disponible en la página web del Ministerio de Educación Nacional, a través de la dirección: <https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login>, (Artículo 7 Resolución 16378 del 18 de Noviembre de 2013, MEN):

* **Módulo de administración de Fondos de Servicios Educativos.** Este módulo contiene la información de los Fondos de Servicios Educativos existentes en cada entidad territorial de conformidad con el Directorio Único de Establecimientos – DUE, así como los datos básicos que permitan la asignación y giro de recursos por parte de la nación como: nombre del rector, documento de identificación, NIT del establecimiento, acto administrativo de creación del Fondo, sedes del establecimiento, otros establecimientos educativos asociados, número de cuenta y banco, entre otros.(Artículo 10 Resolución 16378 de 2013, MEN).

Características y funcionamiento del Módulo de Administración de FSE

Todas las cuentas reportadas para giro de recursos deben ser registradas por el Ministerio de Educación

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	47 de 95

Nacional, en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF, que administra el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por lo tanto, cualquier cambio debe ser debidamente justificado, en caso de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con lo establecido en el oficio 5.3.2 del 15/12/2005 de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que trata sobre la administración de las cuentas del Sistema General de Participaciones “SGP” y La Resolución 12829 del 30 de Junio de 2017 Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad.

- * **Módulo de reporte de información financiera de los Fondos de Servicios Educativos.** En este módulo cada administrador de un Fondo de servicios educativos, deberá reportar la información detallada relacionada con ingresos y gastos del establecimiento y sus asociados. Dicha información tendrá carácter oficial y estará disponible para consulta por parte de los diferentes niveles de Gobierno encargados del monitoreo y seguimiento de los recursos del sector, así como para la definición de acciones y focalización de asistencia técnica requerida para los procesos de gestión y eficiencia en el uso de los recursos públicos.” (Artículo 12 Resolución 16378 de 2013, MEN).
- * **Estructura del Módulo de Reporte de Información de los Fondos de Servicios Educativos.** Una vez analizadas las fuentes de ingresos y los conceptos de gastos en los cuales pueden invertir los recursos el fondo de servicios educativos, se definió la siguiente estructura de reporte, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 (Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011):

Fuentes de ingresos de los establecimientos educativos:

Código	Nombre	Descripción
28	FOME	FOME
32	Recursos de capital-Superávit-Gratuidad	Superávit-Gratuidad
33	Recursos de Capital-Superávit-Recursos Propios	Superávit-Recursos Propios
34	Recursos de Capital-Superávit-FOME	Superávit-FOME
35	Recursos de Capital-Rendimientos Financieros-Gratuidad	Rendimientos Financieros-Gratuidad
36	Recursos de Capital-Rendimientos Financieros-Recursos Propios	Rendimientos Financieros-Recursos Propios
37	Recursos de Capital-Rendimientos Financieros-FOME	Rendimientos Financieros-FOME
38	Recursos de Capital-Reintegros-Gratuidad	Reintegros-Gratuidad
39	Recursos de Capital-Reintegros-Recursos Propios	Reintegros-Recursos Propios
40	Recursos de Capital-Reintegros-FOME	Reintegros-FOME
41	Otros Recursos de Capital	Otros Recursos de Capital
42	Recursos de Capital - Superavit - Trans.Calidad	Superavit - Trans.Calidad
43	Recursos de Capital - Rendimientos Financieros - Trans.Calidad	Rendimientos Financieros - Trans.Calidad
44	Recursos de Capital - Reintegros - Trans.Calidad	Reintegros - Trans.Calidad

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	48 de 95

Ítem detalle	Código
<u>Elementos de Protección Personal:</u> en el cual los FSE deberán reportar los gastos referentes a: <ul style="list-style-type: none"> • Tapabocas • Gafas • Batas • Guantes • Jabón líquido • Toallas de papel 	29
<u>Condiciones Sanitarias:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Alcohol • Gel antibacterial • Amonio • Aspersores 	30
<ul style="list-style-type: none"> • Bolsas • Contenedores • Detergente • Dispensadores (gel, toallas y jabón) • Hipoclorito • Lavamanos 	
<u>Adecuación de infraestructura Emergencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento áreas de estudio • Dotación baño • Materiales y el mejoramiento infraestructura • Señalización • Ventilación • Tanques de agua. 	31

* **Módulo de reportes consolidados.** La información validada por las entidades territoriales certificadas, relacionada con la ejecución de los recursos del sector en los Fondos de Servicios Educativos, constituirá el insumo para la construcción de los indicadores presupuestales básicos que estarán disponibles para consulta en el SIFSE, así como reportes para los diferentes niveles de gobierno, de manera que facilite la labor de monitoreo y seguimiento de conformidad con las competencias asignadas en la normatividad vigente.

El módulo además contiene los datos relacionados con la asignación de recursos del Sistema

Ítem detalles del gasto



**MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

CÓDIGO	AP-GF-MA-07
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
PÁGINA	49 de 95

Código	Nombre	Descripción
7	Adquisición de bienes	Adquisición de bienes
8	Arrendamiento de bienes	Arrendamiento de bienes
9	Acueducto, alcantarillado y aseo	Acueducto, alcantarillado y aseo
10	Energía	Energía
11	Teléfono	Teléfono
12	Internet	Internet
13	Otros servicios públicos	Otros servicios públicos
14	Seguros	Seguros
15	Contratación de servicios técnicos profesionales	Contratación de servicios técnicos profesionales
16	Impresos y publicaciones	Impresos y publicaciones
17	Horas cátedra para ciclo complementario en Escuelas Normales Superiores	Horas cátedra para ciclo complementario en Escuelas Normales Superiores
18	Otros gastos generales	Otros gastos generales
19	Construcción ampliación y adecuación de infraestructura educativa	Construcción ampliación y adecuación de infraestructura educativa
20	Mantenimiento de infraestructura educativa	Mantenimiento de infraestructura educativa
21	Dotación institucional de infraestructura educativa	Dotación institucional de infraestructura educativa
22	Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje	Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje
23	Transporte escolar	Transporte escolar
24	Sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos	Sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos
25	Alimentación para jornada extendida	Alimentación para jornada extendida
26	Actividades pedagógicas	Actividades pedagógicas
27	Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica	Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica
29	Elementos de Protección Personal (EPP)	Elementos de Protección Personal (EPP)
30	Condiciones Sanitarias	Condiciones Sanitarias
31	Adecuación de Infraestructura (Emergencia)	Adecuación de Infraestructura (Emergencia)

 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	50 de 95

CAPÍTULO III

TESORERÍA

3.1 Definición

La Tesorería está orientada al mejoramiento del control fiscal contenido en la siguiente normatividad:

Ley 715 de 2001 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”

Resolución 12829 de 2017 “Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad”

Resolución 660 de 2018 “Por la cual se reglamentan la Cuentas Maestras Pagadoras...”

Resolución 323 de 2017 “Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”

La tesorería es el área de apoyo a la función de administración que debe ejercer el rector o director rural en coordinación con el Consejo Directivo, en la realización de acciones de presupuestación, recaudo, pago, conservación, inversión y rendición de cuentas, con el fin de garantizar el eficiente manejo de los recursos del Fondo de servicios educativos.

3.2 Directrices para el manejo de tesorería

a) Los recursos del Sistema General de Participaciones para educación que se destinen a gratuidad educativa serán girados directamente a los establecimientos educativos. (Artículo 140 de la Ley 1450 de 2011)

b) Para las instituciones educativas estatales que no cuenten con Fondo de Servicios Educativos, el giro se realizará al Fondo de Servicios Educativos al cual se asocien (Parágrafo artículo **2.3.1.6.4.6 Decreto 1075 de 2015**).

c) Las cuentas bancarias donde se manejen los recursos del Fondo de Servicios Educativos, deben establecerse en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera. (Inciso 1 del artículo **2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075/2015**).

d) En todo caso los recursos del Sistema General de Participaciones se administrarán en cuentas independientes de los demás ingresos de los Fondos de Servicios Educativos. (Inciso 2 artículo **2.3.1.6.4.8 Decreto 1075/2015**)

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	51 de 95

e) La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto.

f) La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente.

g) La función de tesorería o pagaduría del Fondo debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al 100% del presupuesto definitivo del año inmediatamente anterior, ya que dicho presupuesto refleja de forma real la situación financiera de la entidad.

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

3.3 Realización de Recaudos.

Es el proceso mediante el cual el establecimiento educativo, a través de sus cuentas bancarias, recepciona los ingresos originados en la prestación del servicio de educación y la transferencia del Sistema General de Participaciones por concepto de gratuidad proveniente del Ministerio de Educación Nacional.

3.3.1 Administración de recursos en cuenta bancaria. Los Recursos del Sistema General de Participaciones para el sector educación Calidad – Gratuidad, se administrarán a través, de cuentas maestras.

Los recursos provenientes de fuentes distintas a las transferencias de la partida de educación del Sistema General de Participaciones, deberán ser administrados en cuenta o cuentas bancarias independientes. (Artículo 4, numeral 2 parágrafo 1 Resolución No. 12829 del 30 de Junio de 2017.)

3.4 Cuentas Maestras. se entiende por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se convierta o aperture en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

SUSTITUCIÓN DE CUENTA MAESTRA Y CUENTA MAESTRA PAGADORA

Basados en la circular 17 del 05 de abril de 2019 del Ministerio de Educación Nacional “La sustitución de la Cuenta Maestra registrada únicamente tiene lugar con el cumplimiento de los requisitos previos en el artículo 14 de la Resolución 12829 de 2017, es decir, que ni el administrador del FSE ni la ETC pueden adelantar en el SIFSE cambios en la cuenta MAESTRA registrada en SIIF, sin autorización previa por escrito de la Subdirección Financiera del Ministerio de Educación Nacional”.

Para realizar la sustitución es importante tener en cuenta lo establecido en la resolución 12829 de 2017, artículo 14, parágrafo 1 “*En caso de ser aprobada dicha solicitud, la entidad territorial o el ordenador de gasto del fondo de servicios educativos deberá certificar al Ministerio de Educación, que la Cuenta Maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la presente resolución*”, así como el parágrafo 2 “*Con el propósito de minimizar los casos de posibles cambios de cuenta, las entidades territoriales y los ordenadores de gasto*”.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	52 de 95

de los fondos de servicios educativos deberán considerar criterios objetivos mínimos a la hora de suscribir los convenios con las entidades bancarias, como son:

- Disponibilidad del producto Cuentas Maestras
- Diferentes canales de atención al cliente
- Robustez de la plataforma virtual
- Costos y comisiones.

Para el procedimiento de sustitución, el señor ordenador de gasto (rector), debe enviar documentos establecidos en la resolución 12829 de 2017, artículo 12 Registro de Cuentas Maestras a la Secretaria de Educación. La Secretaria de Educación actualizará la información de la cuenta maestra en el SIFSE y envía documentación al Ministerio de Educación Nacional (Subdirección de Monitoreo y Control), para validación y continuar registro de la nueva cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, por parte de la Subdirección Financiera.

Adjuntar la siguiente documentación, para la verificación y posterior envío al Ministerio de Educación Nacional, para el registro en SIIF NACIÓN:

- Registro Único Tributario RUT actualizado del FSE, titular de la Cuenta.
- Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE.
- Copia del convenio firmado entre el FSE, y la entidad bancaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la resolución 12829 de 2.017.

Al momento de realizar el convenio es importante tener en cuenta la normatividad de cuentas maestras y maestras pagadoras establecidas en las resoluciones 12829 de 2017 y 660 de 2018, las cuales se pueden consultar en la página del Ministerio de Educación Nacional en el siguiente link: <https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Subdireccion-de-Gestion-Financiera/Cuentas-Maestras-PAE-y-SGP-Educacion/>

Por otro lado, si existen saldos en la cuenta maestra pagadora, se deben devolver a la cuenta maestra a cancelar, luego registrar ésta como beneficiaria de la cuenta maestra nueva y realizar la transferencia de la totalidad de los recursos para posteriormente cancelar las cuentas.

Inscripción de beneficiarios: Los Fondos de Servicios Educativos pueden realizar la inscripción de los terceros de la cuenta maestra ante la respectiva entidad bancaria acorde a las políticas de la entidad financiera.

El tercero beneficiario deberá estar inscrito en el portal bancario, por lo menos cinco (5) días antes del respectivo pago, para esto deberán previamente solicitar a los terceros beneficiarios la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la cuenta maestra.
- Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe estar activo.
- Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	53 de 95

3.4 Realización de pagos: Es el proceso mediante el cual el establecimiento educativo, efectúa las erogaciones que se requieren para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, observando las normas vigentes en materia de austeridad del gasto.

OPERACIONES AUTORIZADAS Y NO AUTORIZADAS CON LAS CUENTAS MAESTRAS

Operaciones débito, crédito autorizadas y operaciones débito no autorizadas según Resolución No. 12829 del 30 de Junio de 2017 para las cuentas maestras:

CUENTAS MAESTRAS	
OPERACIONES CREDITO AUTORIZADAS	OPERACIONES DÉBITO AUTORIZADAS
1. Los giros que realiza el Ministerio de Educación de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación - Gratuidad. 2. Los Rendimientos Financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001. 3. El Reintegro de recursos que deba hacer cualquier tercero beneficiario registrado por la entidad territorial, el cual deberá realizarse exclusivamente por transferencia electrónica desde la cuenta de dicho tercero beneficiario. 4. Los recursos que por otros conceptos reconozca la entidad bancaria en el marco de la operación de la Cuenta Maestra, incluyendo las devoluciones de transferencias no exitosas en la plataforma ACH. 5. Las transferencias que se reciban en las cuentas maestras de gratuidad de los Fondos de Servicios Educativos desde las cuentas maestras	1. Los giros que los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados. 2. Los reintegros que desde cualquier cuenta maestra deban realizar los Fondos de Servicios Educativos a la Dirección del Tesoro Nacional.
OPERACIONES DEBITO NO AUTORIZADAS	
1. Los pagos por botón electrónico de pagos del proveedor de servicios electrónicos (PSE). 2. Los cheques de gerencia. 3. Las operaciones por ventanilla. 4. Las operaciones por corresponsal bancario. 5. Los retiros por cajero automático. 6. Débitos automáticos.	

Operaciones débito, crédito autorizadas y operaciones débito no autorizadas según Resolución No. 0660 del 09 de marzo de 2018 para las cuentas maestras pagadoras:

CUENTAS MAESTRAS PAGADORAS	
OPERACIONES DE CREDITO AUTORIZADAS	OPERACIONES DEBITO AUTORIZADAS
Sólo aceptarán como operaciones de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE.	1. El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea -PSE. 2. El pago de impuestos nacionales - DIAN
OPERACIONES DÉBITO NO AUTORIZADAS	
1. La transferencias electrónicas hacia otras cuentas. 2. La expedición de cheques de gerencia. 3. Retiros por Ventanilla. 4. Operaciones por corresponsal bancario. 5. Retiros por cajero electrónico. 6. Los débitos automáticos.	

Disponibilidad de fondos. El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con 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.

Programación de pagos. Teniendo en cuenta la disponibilidad fondos y el cumplimiento de requisitos contractuales, tales como expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, registró

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	54 de 95

presupuestal, la elaboración del contrato, factura de venta o documento soporte a la factura, documentos del contratista, entre otros, se procederá a la elaboración de la orden de pago.

Autorización del Pago. Es el Rector o Director quien ordena 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.

Medio de pago.

Transferencias cuenta maestra: Las transferencias que los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente inscritos y dando cumplimiento a la operaciones autorizadas y no autorizadas basados en la Resolución 12829 del 30 de Junio de 2017 y Resolución 0660 del 09 de marzo de 2018.

Los pagos por Recursos Propios se realizarán por transferencias o por cheque, si se utiliza el cheque deberán llevar el sello de “Páguese únicamente al primer beneficiario” los cuales deben estar firmados por el Rector o Director y quien cumpla las funciones de tesorería, quienes deberán antes de firmar el cheque respectivo, verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales y contractuales, es importante para posteriores revisiones por parte de los entes de control, diligenciar los datos de la colilla del cheque girado, fecha, beneficiario del pago, concepto, impuestos descontados y valor a pagar.

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, con el fin de poder verificar el consecutivo.

• Trámite para Exención del Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF de las de las cuentas maestras y pagadoras

- Verificar si se están haciendo de descuentos por GMF
- enviar oficio a la Entidad Financiera suscrito por el ordenador del gasto solicitando la marcación de la cuenta bancaria como exenta del gravamen a los movimientos financieros y devolución de los dineros descontados

Estado de tesorería

El Estado de Tesorería tiene por objeto conocer el total de fondos disponibles que servirán de base para determinar la disponibilidad neta de tesorería del ejercicio presupuestal.

La situación de tesorería se determina al confrontar las disponibilidades frente a las exigibilidades, corresponde a la suma de los valores en caja y bancos al cierre de la vigencia fiscal.

Para su cálculo se debe tener en cuenta:

- a) Solicitar saldos de las cuentas corrientes a la fecha de corte.
- b) Confrontar el monto de los recursos transferidos, que en la fecha de corte no se tengan comprometidos.
- c) Tener en cuenta las obligaciones y compromisos que no se hayan cumplido, pero que legalmente estén constituidos y desarrollen el objeto de la apropiación.
- d) Relacionar las cuentas por pagar en poder de la tesorería en la fecha de corte.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	55 de 95

e) Determinar los valores pendientes de pago por retenciones de impuestos, los cheques girados y no reclamados por los beneficiarios.

Con corte a 31 de Diciembre de la vigencia correspondiente se debe elaborar el Estado de Tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de servicios educativos, identificando las fuentes de financiación de los mismos.

Caja menor

La Caja Menor se constituirá para cada vigencia fiscal únicamente con recursos Propios, mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto, quien designará para su manejo a un funcionario administrativo de planta.

Llamado también Fondo Fijo, representa el disponible apropiado y representado en efectivo, que constituye un mecanismo de administración ágil y eficiente para los Establecimientos Educativos, con la finalidad de sufragar gastos menores de funcionamiento, de carácter urgente, inaplazable, imprevistos e imprescindibles necesarios, para asegurar el giro normal de las operaciones y que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidos por los canales normales de contratación.

En relación con el carácter del gasto, de acuerdo con lo estipulado por el artículo 5, del Decreto 2768 del 28 de Diciembre de 2012, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores, los recursos entregados para la constitución de Cajas Mejores deben ser utilizados para gastos con carácter urgente.

Y en lo referido a los demás criterios adicionales a la urgencia del gasto, y las restricciones del uso de la caja menor, el concepto 1731 de 2006 del Consejo de Estado indica lo siguiente:

“Con fundamento en las normas transcritas, resulta claro que las erogaciones que pueden efectuar los entes públicos con los recursos de las cajas menores está restringido a gastos urgentes, eventuales, fortuitos, inaplazables e imprescindibles para el funcionamiento de la entidad, siempre que de acuerdo con las prohibiciones contenidas en el mismo acto administrativo: a) no deban constar por escrito; b) no se refieran a bienes ya definidos o erogaciones permanentes o periódicas, ni se requieran para completar partidas insuficientes.

La caja menor no es un rubro presupuestal, pero la ejecución de gastos a través de la caja menor tiene una afectación del presupuesto y de la contabilidad, generando efectos sobre la disponibilidad de recursos, compromisos, giros y cuentas por pagar del Establecimiento Educativo.

Para el uso de los recursos a través de las cajas menores, se deben aplicar los principios de eficiencia, economía y transparencia.

Requisitos para su creación. Para el funcionamiento de los fondos fijos o Caja Menor se requiere:

a) Que el fondo de servicios educativos cuente con la capacidad administrativa, económica y de recursos humano para su transparente y adecuado manejo.

b) Aprobación del Consejo Directivo para su creación, lo cual debe constar en acta.

c) Reglamento interno para su manejo, en el cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

* Cuantía

* Unidad ejecutora (razón social de la entidad educativa)

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	56 de 95

- * Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
- * Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
- * Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- * Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
- * Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor
- * Responsabilidades de los funcionarios asignados
- * Prohibiciones

Otros aspectos que se estipulen para el manejo de la caja menor (soportes requeridos, ausencia de los responsables, custodia del dinero, registro de gastos, legalización y reembolso del fondo, Arqueos, supervisión y auditorías, cancelación o eliminación de la caja menor, etc.)

Constitución. Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Rector o Director rural de cada Establecimiento Educativo, previa aprobación mediante Acuerdo del Consejo Directivo que contenga el reglamento interno para su manejo.

En el evento en que una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Para su constitución se requiere:

- a) El respectivo certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, elaborado de conformidad con las normas presupuestales.
- b) Acto administrativo de designación de los funcionarios que manejarán y autorizarán los pagos por caja menor.
- c) Constituir las fianzas y garantías necesarias.
- d) Apertura del libro de registro.

En la resolución de constitución deben regularse los siguientes aspectos:

Funcionario responsable. Cuantía mensual y anual.

Gasto a atender detallando el concepto por adquisición de bienes y adquisición de servicios.

Cuantías por rubro presupuestal.

Destino o finalidad: gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables. Forma de manejo.

Finalidad y clase de gasto.

De considerarse que no es necesaria o que resulta inconveniente su funcionamiento, la caja menor puede ser cancelada mediante acto administrativo por la misma autoridad que la constituyó.

Cuantía y destinación. Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos de monto menor, identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva, la cual debe autorizar el Consejo Directivo, hasta por una cuantía máxima de Quinientos mil pesos Mcte.- \$ 500.000.oo.

Manejo. El Manejo del dinero de Caja Menor se hará en efectivo y el funcionario a cargo debe estar provisto de un cofre metálico con su correspondiente llave, la cual debe probar continuamente para establecer su correcto funcionamiento.

Si el cofre sufre algún desperfecto o su seguridad no es absoluta, el responsable de la caja menor debe tramitar un requerimiento para proveerse de un nuevo cofre completamente seguro. El cofre debe permanecer siempre con llave y sólo se abrirá para cancelar los comprobantes y las facturas o documentos equivalentes que debidamente autorizadas sean presentadas para tal fin. Cuando el custodio se ausente de su escritorio debe guardar el cofre cerrado en un cajón con llave.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	57 de 95

Los recursos de caja menor serán administrados por funcionario de planta del nivel administrativo designado mediante acto administrativo y deberá contar con póliza de manejo correspondiente al 100% del valor autorizado para el fondo fijo.

Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el rector o director rural que haya constituido la respectiva Caja Menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

Cuando se cambie el responsable de la Caja Menor se legalizará efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha de su ocurrencia y se expedirá acto administrativo designando al nuevo responsable.

* Lineamientos para su administración:

* La constitución y reembolso debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal previo, que debe ser expedido por la cuantía correspondiente al valor de la apertura y la proyección de los reembolsos que se proyecte en el año, con sujeción a los límites de las cuantías indicadas en la resolución de constitución de la caja menor, y la disponibilidad en tesorería.

* Evaluar si el gasto a efectuarse es de monto menor y de carácter urgente, imprescindible e inaplazable.

* Llevar un libro de control de gastos diarios

* Efectuar desembolsos que no superen el porcentaje del fondo fijo establecido en la resolución de constitución.

* Todo pago debe estar respaldado por una factura con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, debidamente diligenciada o documento equivalente, aprobados por el Rector o quien haga sus veces.

* 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 (Estatuto tributario y código de comercio), no deben tener tachaduras ni correcciones.

* Efectuar los descuentos de ley correspondientes a la Retención en la Fuente, Retención de IVA y Retención por Industria y Comercio, de acuerdo con los porcentajes establecidos por las normas que rigen la materia. De no practicarse los descuentos, el funcionario respectivo será responsable del pago de los mismos.

* 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.

* Contablemente no se debe reflejar saldo final en el código de caja menor.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	58 de 95

Designación, perfil y responsabilidades de la persona encargada de caja menor

La designación del responsable se realizará por el rector o director rural, a través de acto administrativo, teniendo en cuenta que en todos los casos deberá ampararse con la respectiva póliza de manejo (Ley 42 del 26 de enero de 1993, Artículos 101 y 107 y la Ley 734 del 5 de Febrero de 2002, Artículo 48, numeral 63) ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. El perfil que deberá tenerse en cuenta será:

- * La idoneidad que exige el manejo de los dineros públicos
- * La carga o volumen de trabajo asignado al empleado
- * La disponibilidad y presencia perenne del funcionario en las instalaciones o lugares donde resulte más conveniente.
- * La afinidad del cargo en relación a la administración del Fondo Fijo
- * La honradez, transparencia, organización y seriedad en su desempeño laboral.

*Las responsabilidades que adquiere el funcionario designado para el manejo de caja menor son:

- * Otorgar el visto bueno a las erogaciones permitidas con los dineros del Fondo Fijo.
- * Velar por el cumplimiento de las normas señaladas en los actos administrativos que regulan la creación, funcionamiento, modificación y cancelación del Fondo Fijo.
- * Asistir a los programas de capacitación y a reuniones sobre el asunto que sean Impartidas por la Secretaría de Educación.
- * Abstenerse de ordenar la realización de gastos y actuaciones que no están expresamente señalados en los actos administrativos que regulan el funcionamiento del Fondo Fijo.
- * Asegurar que los gastos se soporten adecuadamente con los documentos señalados Para el efecto, y se legalicen a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- * Garantizar que se produzcan los reintegros del Fondo Fijo cuando se haya cambiado definitivamente de Ordenador o el Pagador, cuando se cancele el Fondo y al finalizar el año fiscal.
- * Registrar las operaciones o hechos económicos generados por los movimientos del Fondo Fijo, en los libros auxiliares de Caja.

Tanto los ordenadores del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	59 de 95

CAPÍTULO IV

CONTABILIDAD

Definición

Los fondos de servicios educativos llevarán contabilidad conforme a las normas vigentes que expida el Contador General de la Nación “CGN”, en consecuencia, registrarán sus operaciones en los soportes, comprobantes y libros de Contabilidad establecidos en el marco regulatorio para entidades de Gobierno y el Plan de Cuentas que adoptarán será el publicado por la Contaduría General de la Nación en la página web: www.contaduria.gov.co (artículo 2.3.1.6.3.16 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 del 26 de Mayo de 2015).

Dentro de las actividades del nivel territorial, y específicamente de la Dirección Financiera Equipo de Contabilidad se busca formular directrices y guías de aplicación, respecto de los tratamientos contables que deben aplicar los Fondos de Servicios Educativos, los cuales se encuentran en el ámbito de aplicación de la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, en lo relacionado con el Nuevo Marco Normativo Contable (NICSP).

4.1 Características cualitativas de la información financiera:

Las características cualitativas de la información financiera son los atributos que esta debe tener para que sea útil a los usuarios; es decir, para que contribuya con la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control. Estas se dividen en:

Características fundamentales: son aquellas que la información financiera debe cumplir necesariamente para que sea útil a sus usuarios. Se consideran características fundamentales de la información financiera, las siguientes: Relevancia y Representación fiel.

4.1.1 Características de mejora: son aquellas que, sin ser indispensables para que la información financiera sea útil, incrementan la utilidad de dicha información. Se consideran características de mejora de la información financiera, las siguientes: Verificabilidad, Oportunidad, Comprensibilidad y Comparabilidad.

4.2 Principios de Contabilidad Pública.

Los principios de contabilidad se aplican en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón, hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la entidad. Los principios de contabilidad que observarán las entidades en la preparación de los estados financieros de propósito general son:

Entidad en marcha: se presume que la actividad de la entidad se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad, se deben observar los criterios que se definan para tal efecto.

 <p style="text-align: center;">MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
	VERSIÓN	2
	FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
	PÁGINA	60 de 95

Devengo: los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

Esencia sobre forma: las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

Asociación: el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos.

Uniformidad: los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación, se mantienen en el tiempo y se aplican a los elementos de los estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección. Si se justifica un cambio en la aplicación de tales criterios para mejorar la relevancia y la representación fiel, la entidad debe revelar los impactos de dichos cambios, de acuerdo con lo establecido en las Normas.

No compensación: no se reconocen ni se presentan partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del estado de situación financiera, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de resultados, salvo en aquellos casos en que, de forma excepcional, así se regule.

Periodo contable: corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.

En caso de conflicto entre los anteriores principios contables, prevalecerá el principio que mejor conduzca a la representación fiel y relevancia de la información financiera de la entidad.

4.3 Proceso Contable

El proceso contable es el conjunto ordenado de etapas, que tiene como propósito el registro de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en los respectivos marcos normativos, de tal manera que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en los mismos.

En el proceso contable se capturan datos originados en los hechos económicos de manera cronológica haciendo uso de la partida doble y la base de devengo, convirtiéndolos en informes financieros útiles para los diferentes usuarios. La captura y procesamiento de los datos, así como la generación de informes financieros, se pueden llevar a cabo por medios electrónicos o manuales, empleando aplicativos informáticos, intercambio electrónico de datos (EDI), Internet y correo electrónico, para recibir, generar, enviar y comunicar información.

4.4 Etapas Del Proceso Contable

Reconocimiento

La captura de los datos originados en los hechos económicos se analiza desde la óptica del origen y aplicación de recursos, dando cumplimiento al principio de devengo, es decir que los hechos económicos se deben reconocer en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	61 de 95

el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos. El reconocimiento tiene las siguientes sub etapas:

Identificación

Es la sub etapa en la que la entidad selecciona aquellos sucesos que han ocurrido, que son de carácter económico y que son susceptibles de ser reconocidos; lo anterior, considerando que no todos los hechos económicos implican un aumento en los beneficios, en los sacrificios económicos, o en el potencial de servicio que obtendrá o deberá asumir la entidad, respectivamente.

Clasificación

Es la sub etapa en la que, de acuerdo con las características del hecho económico, se determina el elemento de los estados financieros y las partidas específicas a afectar, según el marco normativo aplicable a la entidad.

Edición inicial

Es la sub etapa en la que, se asigna un valor monetario a las partidas específicas de los elementos de los estados financieros previamente clasificados.

Registro

Es la sub etapa en la que se generan los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos y permite el seguimiento cronológico, la clasificación en cuentas contables como herramientas de acumulación, la aplicación del importe de medición y la centralización de información descriptiva de la operación.

Edición posterior

Es la etapa en la que se actualiza la medición de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad. Esta etapa incluye la valuación y registro de los ajustes al valor de la partida específica del elemento correspondiente; es decir, actualiza los valores monetarios reconocidos en el momento en el que se incorporan los hechos económicos en la contabilidad por primera vez, con el propósito de lograr una representación fiel de la información financiera de la entidad. Presenta las siguientes sub etapas:

Valuación

Es la sub etapa en la que se determina el nuevo valor de la partida específica de los elementos de los estados financieros. Se emplean las bases de medición de acuerdo con el marco normativo aplicable, permitiendo cuantificar los cambios financieros de los elementos incorporados en la información, bien sea derivados de condiciones externas a la entidad o de transformaciones internas que afectan su posición financiera.

Registro de ajustes contables

Es la sub etapa en la que se generan los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos de los ajustes en los libros respectivos utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad.

Revelación

Es la etapa en la que la entidad sintetiza y representa la situación financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados financieros. Incluye la presentación de estados financieros y la presentación de notas explicativas. Presenta las siguientes sub etapas:

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	62 de 95

Presentación de estados financieros

Es la sub etapa en la que se estructuran los estados financieros, conforme al marco normativo aplicable a la entidad, los cuales constituyen una representación de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad.

Presentación de notas a los estados financieros

Es la sub etapa en la que se integra información cuantitativa y cualitativa que explica los hechos económicos presentados en la estructura de los estados financieros, con el fin de proporcionar información relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad. Permiten conocer situaciones que caracterizan particularmente a la entidad y a las realidades de su proceso contable; también presentan información adicional sobre situaciones que no necesariamente afectan la estructura de los estados financieros pero que son relevantes para los usuarios de la información.

Formas De Organización Y Ejecución Del Proceso Contable

Todos los establecimientos educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes (artículo 16 Decreto 4791/2008). Como unidad contable independiente, procesan su propia información contable en forma separada, la cual se integra posteriormente para la preparación y presentación de los estados financieros del Departamento. El Fondo de servicio Educativo deberá, como mínimo:

- a) Aplicar las políticas contables establecidas por la unidad contable central.
- b) Procesar la información contable de la unidad en forma separada.
- c) Enviar su información a la unidad contable central en las fechas, formas y contenido, establecidas por la unidad contable central.
- d) Definir los flujos de información al interior de la unidad contable.
- e) Cumplir con los flujos de información establecidos por la unidad contable central.
- f) Llevar los libros principales y auxiliares que incorporen únicamente las operaciones de la unidad junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad.
- g) Definir la política de conservación y preservación de los libros principales y auxiliares, junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- h) Apoyar los procesos de conciliación, verificación y validación de la información, previos a la generación de los estados financieros.

Sistema Documental Contable:

El sistema documental contable tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, regulando aspectos relativos a los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. La administración del sistema documental contable, en cada entidad, será responsabilidad del representante legal o

Soportes de contabilidad

Los soportes de contabilidad son documentos que contienen información sobre los hechos económicos. Las operaciones realizadas por la entidad deberán estar respaldadas en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	63 de 95

soportados.

Los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias; deben contener como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien la entidad llevó a cabo la operación; adicionalmente, los soportes deberán cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.

Los documentos de origen interno son los elaborados por la entidad, como conciliaciones, nóminas, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos; deben contener como mínimo la fecha, la cuantía y el concepto; así mismo, el sistema de información deberá permitir identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quién lo elaboró y aprobó.

Comprobantes de contabilidad

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los comprobantes de contabilidad pueden ser, entre otros, comprobante de ingreso, egreso y general.

El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o equivalentes al efectivo. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con estimaciones, reclasificaciones y ajustes.

Teniendo en cuenta el cometido estatal de las entidades de gobierno y el negocio al cual se dedican las empresas, y como parte de las políticas contables, se deberán definir los comprobantes para el reconocimiento de los hechos económicos, lo cual implica, entre otros aspectos: determinar cuáles van a ser los comprobantes y sus denominaciones; la forma en que se van a generar, es decir, por medios electrónicos, mecánicos o manuales; las operaciones que se van a resumir, y la periodicidad con la cual se elaborarán, que en ningún caso podrá exceder de un mes.

Los comprobantes de contabilidad deben elaborarse en español, en forma cronológica y como mínimo se debe identificar: la entidad, la fecha, el número, una descripción del hecho económico, la cuantía, el código y la denominación de las cuentas afectadas; de igual forma, el sistema de información financiera empleado debe permitir identificar la trazabilidad del comprobante contable, identificando como mínimo el nombre de la persona que lo elaboró y aprobó. De acuerdo con el sistema de gestión documental implementado por la entidad, los comprobantes de contabilidad pueden tener, o no, anexos los soportes.

Se entiende como sistema de gestión documental el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. En los comprobantes de contabilidad se debe hacer una referencia a los soportes que sustentan la transacción, con independencia de que estos se adjunten o no a dichos comprobantes.

Libros de Contabilidad

Los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad. Los libros de contabilidad deben llevarse en español e identificar la entidad a la cual pertenecen. Estos libros se

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	64 de 95

clasifican en libros principales y auxiliares.

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad forman parte integral de la contabilidad pública del ente educativo y pueden ser elaborados, a elección del Rector o Director Rural, en forma manual o automatizada de acuerdo con la capacidad tecnológica y operativa de la entidad educativa.

Prohibiciones relacionadas con los documentos contables

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida en el documento. Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, la entidad debe anular el documento inicial y solicitar al tercero que lo expidió uno nuevo o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido.

Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado.

Cuando la captura y procesamiento de datos se lleve a cabo en forma manual, la corrección de errores en los libros se debe hacer anulando el folio o el asiento contable, según corresponda, y realizando la anotación respectiva. En este evento, se debe indicar la causa, la fecha de la anulación del folio o asiento y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.

Conservación De Los Documentos Contables

La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad tiene como finalidad la consulta y verificación de la información financiera, así como su reproducción de acuerdo con las necesidades de información.

Medios y tiempo de conservación

La entidad deberá definir los controles internos que permitan garantizar la tenencia, conservación y reproducción de la documentación contable. Por tanto, toda la documentación que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información. Con independencia de quién administre el sistema de información, la entidad deberá establecer políticas de conservación que le permitan realizar copias de seguridad, de manera que minimice el riesgo por pérdida o daño de la información financiera.

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando:

- a) se garantice su reproducción exacta; b) sean accesibles para su posterior consulta; c) sean conservados en el formato en que se hayan generado, o en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud la información generada, y d) se conserve toda información que permita determinar el origen, la fecha y la hora en que fue producido el documento.

En el caso de documentos impresos, las entidades deberán conservar de manera ordenada los soportes, comprobantes y libros de contabilidad; para tal efecto, deberán tener en cuenta las tablas de retención documental establecidas en desarrollo del sistema de gestión documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	65 de 95

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia.

Pérdida y reconstrucción de documentos

Cuando se presente la pérdida de soportes, comprobantes o libros de contabilidad, deberá activarse el plan de contingencia y de continuidad establecido por la entidad, en desarrollo del sistema de gestión de calidad y administración del riesgo. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que se deban adelantar como consecuencia de este hecho.

En todo caso, deberá ordenarse de inmediato, por parte del representante legal o el servidor público responsable de la tenencia, la reconstrucción de la información, partiendo de los estados financieros más recientes reportados a las diferentes instancias, los informes de terceros, la información archivada en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, y demás información que se considere pertinente.

Los Estados Financieros

Para la preparación y presentación de estados financieros con propósito de información general, los fondos de servicios educativos aplicarán los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación a través de la resolución 533 de 2015 y sus modificatorios y las instrucciones especiales emitidas mediante el Manual de Políticas Contables de la Dirección de Contabilidad de la Gobernación. El objetivo principal de los estados financieros es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos y también constituyen un medio para la rendición de cuentas.

Los estados financieros básicos presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de un establecimiento educativo, a una fecha determinada o durante un período, revelan información cuantitativa en la estructura de su informe y cualitativa en las notas a los mismos. Los estados financieros que deben elaborar los establecimientos educativos son:

- Estado de situación financiera al final del periodo contable
- Estado de resultados del periodo contable
- Estado de cambios en el patrimonio del periodo contable
- Notas y revelaciones a los estados financieros

Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

Las notas a los estados financieros son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática y referenciada para cada partida relacionada.

La Contaduría General de la Nación emite la Guía para la elaboración de Notas a los Estados Financieros de las Entidades de Gobierno, cuya finalidad es proporcionar los lineamientos, directrices para la elaboración de las notas a los estados financieros en cumplimiento de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos de las entidades de Gobierno anexas a la Resolución No. 533 de 2015 y las demás normas que la modifican y complementan.

Los estados financieros deben certificarse mediante firma, del ordenador del gasto y el contador público

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	66 de 95

responsable de su preparación.

El Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, establece los conceptos que se deben observar en la preparación y presentación de información financiera de propósito general de las entidades de gobierno.

Se recomienda la periódica consulta de la página web de la Contaduría General de la Nación www.contaduria.gov.co, con el fin de mantener actualizada la normativa contable pública y los procedimientos e instructivos que se generen por parte del ente rector, en razón a que estas están siendo modificadas y ajustadas con mucha frecuencia.

Informes contables y requisitos para el reporte de la información de los establecimientos educativos oficiales a la secretaria de educación

Los Fondos de Servicios Educativos deben preparar y reportar la información contable al área Financiera de la Secretaría de Educación de Santander en los formularios definidos por la Contaduría General de la Nación -CGN- con el contenido, características y requisitos exigidos en el presente manual. Estos formatos (Artículo 7 Res. 706-2016 y sus modificaciones), se deben diligenciar en los siguientes formularios **en pesos**:

TIPO DE REPORTE	PERIODICIDAD
CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA	TRIMESTRAL
CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA	TRIMESTRAL
CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS	TRIMESTRAL

Para el envío de información al Equipo de contabilidad de la Secretaría de Educación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Enviar en las fechas establecidas por la Secretaría de Educación según la normativa emitida para cada vigencia.
- b) Remitir en el medio establecido por la Secretaría de Educación.
- c) Conservar la misma estructura definida a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública — CHIP.
- d) Revisar previamente la consistencia de la información. Cuando se ha presentado cambio de contador público en el Establecimiento Educativo, se debe anexar: Acta de empalme firmada por el contador público saliente y el contador público que recibe la información financiera.
- e) La información reportada debe estar certificada por Contador Público según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

4.5 Procedimiento para envío de archivo por email

Se debe enviar al correo electrónico reportes.sed@hotmail.com, o al correo que previamente defina el equipo de Contabilidad de la Secretaría de Educación Departamental, los archivos en TXT que contenga

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	67 de 95

los formatos:

CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA ,
CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA, Y
CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al corte del trimestre respectivo (primeros 10 días hábiles de abril, julio, octubre y enero). La información que se reciba con posterioridad a la fecha señalada se tendrá como no reportada.

El nombre de los archivos debe corresponder al número interno asignado a la entidad educativa de acuerdo con el listado anexo, precedido por el número 1 para el formato CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA 2 para el formato CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA, y 3 para el formato CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS, así:

No. COLEGIO	MUNICIPIO	NOMBRE ENTIDAD EDUCATIVA	CODIGO FORMATO CHIP CONTADURIA		
			CGN001	CGN0002	CGN0003
1	AGUADA	COLEGIO INTEGRADO ROEL Y VELASCO	gd1_0001	gd2_0001	gd3_0001
2	ALBANIA	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS	gd1_0002	gd2_0002	gd3_0002
3	ALBANIA	COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE	gd1_0003	gd2_0003	gd3_0003
4	ALBANIA	INSTITUTO INTEGRADO DE COMERCIO EL HATILLO	gd1_0004	gd2_0004	gd3_0004
5	ARATOCA	INSTITUCION EDUCATIVA EL PORTICO	gd1_0005	gd2_0005	gd3_0005
6	ARATOCA	COLEGIO SAN LUIS	gd1_0006	gd2_0006	gd3_0006
7	ARATOCA	INSTITUCION EDUCATIVA CLAVELLINAS	gd1_0007	gd2_0007	gd3_0007
8	BARBOSA	COLEGIO TRINIDAD CAMACHO PINZON	gd1_0008	gd2_0008	gd3_0008
9	BARBOSA	INSTITUTO INTEGRADO DE COMERCIO	gd1_0009	gd2_0009	gd3_0009
10	BARICHARA	INSTITUCION EDUCATIVA GUANE	gd1_0010	gd2_0010	gd3_0010
11	BARICHARA	INSTITUCION EDUCATIVA PARAMITO	gd1_0011	gd2_0011	gd3_0011
12	BARICHARA	INSTITUTO TECNICO AQUILEO PARRA	gd1_0012	gd2_0012	gd3_0012
13	BETULIA	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	gd1_0013	gd2_0013	gd3_0013
14	BETULIA	COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ	gd1_0014	gd2_0014	gd3_0014
16	BOLIVAR	CENTRO EDUCATIVO GALLEGOS	gd1_0016	gd2_0016	gd3_0016
17	BOLIVAR	INSTITUCION EDUCATIVA HORTA MEDIO	gd1_0017	gd2_0017	gd3_0017
18	BOLIVAR	COLEGIO AGROPECUARIO SAN ANTONIO DE PADUA	gd1_0018	gd2_0018	gd3_0018
19	BOLIVAR	COLEGIO AGROPECUARIO SILVANO VELASCO	gd1_0019	gd2_0019	gd3_0019
20	BOLIVAR	COLEGIO INTEGRADO SIMON BOLIVAR	gd1_0020	gd2_0020	gd3_0020
21	BOLIVAR	CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL	gd1_0021	gd2_0021	gd3_0021
22	BOLIVAR	INSTITUTO AGROPECUARIO SANTA ROSA	gd1_0022	gd2_0022	gd3_0022
23	CABRERA	COLEGIO INTEGRADO DE CABRERA	gd1_0023	gd2_0023	gd3_0023
24	CALIFORNIA	COLEGIO INTEGRADO SAN ANTONIO	gd1_0024	gd2_0024	gd3_0024
25	CAPITANEJO	COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO	gd1_0025	gd2_0025	gd3_0025
26	CAPITANEJO	INSTITUCION EDUCATIVA LOS MOLINOS	gd1_0026	gd2_0026	gd3_0026
27	CARCASI	INSTITUCION EDUCATIVA AGUATENDIDA	gd1_0027	gd2_0027	gd3_0027
28	CARCASI	INSTITUCION EDUCATIVA EL TOBAL	gd1_0028	gd2_0028	gd3_0028
29	CARCASI	INSTITUTO AGRICOLA	gd1_0029	gd2_0029	gd3_0029
30	CEPITA	COLEGIO PEDRO FERMIN DE VARGAS	gd1_0030	gd2_0030	gd3_0030
31	CEPITA	INSTITUCION EDUCATIVA LA AGUADA	gd1_0031	gd2_0031	gd3_0031
32	CERRITO	CENTRO EDUCATIVO JURADO	gd1_0032	gd2_0032	gd3_0032
33	CERRITO	ESCUELA NORMAL SUPERIOR SADY TOBON CALLE	gd1_0033	gd2_0033	gd3_0033
34	CHARALA	CENTRO EDUCATIVO SAN FRANCISCO DE ASIS	gd1_0034	gd2_0034	gd3_0034
35	CHARALA	COLEGIO EL SANTUARIO	gd1_0035	gd2_0035	gd3_0035
36	CHARALA	COLEGIO INTEGRADO HELENA SANTOS ROSILLO	gd1_0036	gd2_0036	gd3_0036
37	CHARALA	COLEGIO NACIONAL JOSE ANTONIO GALAN	gd1_0037	gd2_0037	gd3_0037
38	CHARALA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	gd1_0038	gd2_0038	gd3_0038
39	CHARALA	ESCUELA NORMAL SUPERIOR	gd1_0039	gd2_0039	gd3_0039
40	CHARALA	INSTITUCION EDUCATIVA EL RESGUARDO	gd1_0040	gd2_0040	gd3_0040
41	CHARTA	INSTITUTO AGRICOLA	gd1_0041	gd2_0041	gd3_0041
42	CHIMA	COLEGIO INTEGRADO INMACULADA CONCEPCION	gd1_0042	gd2_0042	gd3_0042



MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	AP-GF-MA-07
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
PÁGINA	68 de 95

44	CHIPATA	INSTITUCION EDUCATIVA TIERRA NEGRA	gd1_0044	gd2_0044	gd3_0044
45	CHIPATA	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO AGATA	gd1_0045	gd2_0045	gd3_0045
46	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO EL CRUCE DE SANTA ROSA	gd1_0046	gd2_0046	gd3_0046
47	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO LA VERDE	gd1_0047	gd2_0047	gd3_0047
48	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO LOS GUAYABALES	gd1_0048	gd2_0048	gd3_0048
50	CIMITARRA	INSTITUCION EDUCATIVA PUERTO OLAYA	gd1_0050	gd2_0050	gd3_0050
51	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO PUERTO ZAMBITO	gd1_0051	gd2_0051	gd3_0051
52	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO SAN JOSE	gd1_0052	gd2_0052	gd3_0052
54	CIMITARRA	COLEGIO AGROPECUARIO TIERRA ADENTRO	gd1_0054	gd2_0054	gd3_0054
55	CIMITARRA	COLEGIO INTEGRADO DEL CARARE	gd1_0055	gd2_0055	gd3_0055
56	CIMITARRA	COLEGIO INTEGRADO SAN JOSE	gd1_0056	gd2_0056	gd3_0056
57	CIMITARRA	COLEGIO LA CANDELARIA	gd1_0057	gd2_0057	gd3_0057
58	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO LA PERDIDA ALTA	gd1_0058	gd2_0058	gd3_0058
59	CIMITARRA	INSTITUCION EDUCATIVA SAN FERNANDO	gd1_0059	gd2_0059	gd3_0059
60	CIMITARRA	INSTITUCION EDUCATIVA VILLANUEVA	gd1_0060	gd2_0060	gd3_0060
61	CONCEPCION	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCION	gd1_0061	gd2_0061	gd3_0061
62	CONCEPCION	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO FELIPE CORDERO	gd1_0062	gd2_0062	gd3_0062
63	CONFINES	COLEGIO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	gd1_0063	gd2_0063	gd3_0063
64	CONTRATAACION	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL SAN JUAN BOSCO	gd1_0064	gd2_0064	gd3_0064
65	COROMORO	COLEGIO AGROPECUARIO RAFAEL LEON AMAYA	gd1_0065	gd2_0065	gd3_0065
66	COROMORO	COLEGIO FLORENTINO GONZALEZ	gd1_0066	gd2_0066	gd3_0066
67	COROMORO	INSTITUCION EDUCATIVA JESUS LEON GUERRERO	gd1_0067	gd2_0067	gd3_0067
68	CURITI	COLEGIO INTEGRADO EDUARDO CAMACHO GAMBA	gd1_0068	gd2_0068	gd3_0068
69	CURITI	INSTITUCION EDUCATIVA CANTABARA MANCHADORES	gd1_0069	gd2_0069	gd3_0069
70	CURITI	INSTITUCION EDUCATIVA LAS VUELTAS	gd1_0070	gd2_0070	gd3_0070
71	EL CARMEN	COLEGIO SAN LUIS GONZAGA	gd1_0071	gd2_0071	gd3_0071
72	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA CIRALES	gd1_0072	gd2_0072	gd3_0072
73	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA EL CENTENARIO	gd1_0073	gd2_0073	gd3_0073
74	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA FORJADORES DE UN MUNDO NUEVO	gd1_0074	gd2_0074	gd3_0074
75	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA ISLANDA	gd1_0075	gd2_0075	gd3_0075
76	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA LA SALINA	gd1_0076	gd2_0076	gd3_0076
77	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA SANTO DOMINGO DEL RAMO	gd1_0077	gd2_0077	gd3_0077
78	EL GUACAMAYO	COLEGIO INTEGRADO AGROPECUARIO SANTA RITA	gd1_0078	gd2_0078	gd3_0078
79	EL GUACAMAYO	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO	gd1_0079	gd2_0079	gd3_0079
80	EL PEÑON	COLEGIO INTEGRADO ANTONIO RICAURTE	gd1_0080	gd2_0080	gd3_0080
81	EL PEÑON	CENTRO EDUCATIVO LAS CRUCES	gd1_0081	gd2_0081	gd3_0081
82	EL PEÑON	INSTITUCION EDUCATIVA RIO BLANCO	gd1_0082	gd2_0082	gd3_0082
83	EL PLAYON	COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS	gd1_0083	gd2_0083	gd3_0083
84	EL PLAYON	INSTITUCION EDUCATIVA BETANIA	gd1_0084	gd2_0084	gd3_0084
85	EL PLAYON	INSTITUCION EDUCATIVA SAN IGNACIO	gd1_0085	gd2_0085	gd3_0085
86	EL PLAYON	INSTITUCION EDUCATIVA SAN PEDRO DE LA TIGRA	gd1_0086	gd2_0086	gd3_0086
87	EL PLAYON	INSTITUTO INTEGRADO DE COMERCIO CAMILO TORRES	gd1_0087	gd2_0087	gd3_0087
88	ENCINO	COLEGIO TECNICO AGROPECUARIO	gd1_0088	gd2_0088	gd3_0088
89	ENCISO	COLEGIO JOSE DE FERRO	gd1_0089	gd2_0089	gd3_0089
90	ENCISO	COLEGIO TECNICO AGROINDUSTRIAL PEÑACOLORADA	gd1_0090	gd2_0090	gd3_0090
91	FLORIAN	COLEGIO INTEGRADO EZEQUIEL FLORIAN	gd1_0091	gd2_0091	gd3_0091
92	FLORIAN	INSTITUCION EDUCATIVA LEONES	gd1_0092	gd2_0092	gd3_0092
93	FLORIAN	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA HELENA	gd1_0093	gd2_0093	gd3_0093
94	GALAN	COLEGIO INTEGRADO ALFONSO GOMEZ GOMEZ	gd1_0094	gd2_0094	gd3_0094
95	GALAN	INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDRO	gd1_0095	gd2_0095	gd3_0095
96	GAMBITA	COLEGIO LUIS A. CALVO	gd1_0096	gd2_0096	gd3_0096
97	GAMBITA	INSTITUCION EDUCATIVA LA PALMA	gd1_0097	gd2_0097	gd3_0097
98	GAMBITA	INSTITUCION EDUCATIVA SAN MIGUEL	gd1_0098	gd2_0098	gd3_0098
99	GUACA	INSTITUCION EDUCATIVA BARAYA	gd1_0099	gd2_0099	gd3_0099
100	GUACA	INSTITUCION EDUCATIVA QUEBRADAS	gd1_0100	gd2_0100	gd3_0100
101	GUACA	INSTITUTO AGRICOLA NUESTRA SEÑORA DEL SOCORRO	gd1_0101	gd2_0101	gd3_0101
102	GUADALUPE	ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA	gd1_0102	gd2_0102	gd3_0102
103	GUADALUPE	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO	gd1_0103	gd2_0103	gd3_0103
104	GUAPOTA	CENTRO EDUCATIVO MORARIO	gd1_0104	gd2_0104	gd3_0104
105	GUAPOTA	COLEGIO MANUELA BELTRAN	gd1_0105	gd2_0105	gd3_0105
106	GUAVATA	INSTITUCION EDUCATIVA TRES ESQUINAS LOS PATIOS	gd1_0106	gd2_0106	gd3_0106



MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	AP-GF-MA-07
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
PÁGINA	69 de 95

107	GUAVATA	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO DE GUAVATA	gd1_0107	gd2_0107	gd3_0107
108	GUEPSA	COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO	gd1_0108	gd2_0108	gd3_0108
109	HATO	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO	gd1_0109	gd2_0109	gd3_0109
110	JESUS MARIA	CENTRO EDUCATIVO AGUA FRIA	gd1_0110	gd2_0110	gd3_0110
111	JESUS MARIA	COLEGIO TECNICO LORENZO DE SALAZAR	gd1_0111	gd2_0111	gd3_0111
112	JORDAN SUBE	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	gd1_0112	gd2_0112	gd3_0112
113	LA BELLEZA	COLEGIO INTEGRADO DON BOSCO	gd1_0113	gd2_0113	gd3_0113
114	LA BELLEZA	COLEGIO JOSE ANTONIO BELTRAN	gd1_0114	gd2_0114	gd3_0114
115	LA BELLEZA	INSTITUCION EDUCATIVA EL RUBI	gd1_0115	gd2_0115	gd3_0115
117	LA PAZ	COLEGIO INTEGRADO PABLO VI	gd1_0117	gd2_0117	gd3_0117
118	LA PAZ	INSTITUCION EDUCATIVA TROCHAS	gd1_0118	gd2_0118	gd3_0118
119	LA PAZ	INSTITUCION EDUCATIVA LA LOMA	gd1_0119	gd2_0119	gd3_0119
120	LANDAZURI	COLEGIO JOSE MARIA LANDAZURI	gd1_0120	gd2_0120	gd3_0120
121	LANDAZURI	COLEGIO LAS FLORES	gd1_0121	gd2_0121	gd3_0121
122	LANDAZURI	COLEGIO MIRALINDO	gd1_0122	gd2_0122	gd3_0122
123	LANDAZURI	INSTITUTO AGRICOLA LA INDIA	gd1_0123	gd2_0123	gd3_0123
124	LEBRIJA	COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	gd1_0124	gd2_0124	gd3_0124
125	LEBRIJA	COLEGIO PORTUGAL	gd1_0125	gd2_0125	gd3_0125
126	LEBRIJA	INSTITUCION EDUCATIVA LLANADAS	gd1_0126	gd2_0126	gd3_0126
127	LEBRIJA	INSTITUCION EDUCATIVA LA ESTACION	gd1_0127	gd2_0127	gd3_0127
128	LEBRIJA	INSTITUCION EDUCATIVA LA VICTORIA	gd1_0128	gd2_0128	gd3_0128
129	LEBRIJA	INSTITUCION EDUCATIVA VANEGAS	gd1_0129	gd2_0129	gd3_0129
130	LOS SANTOS	COLEGIO INTEGRADO LOS SANTOS	gd1_0130	gd2_0130	gd3_0130
131	LOS SANTOS	COLEGIO MESA DE JERIDAS	gd1_0131	gd2_0131	gd3_0131
132	LOS SANTOS	INSTITUCION EDUCATIVA LA FUENTE	gd1_0132	gd2_0132	gd3_0132
133	LOS SANTOS	INSTITUCION EDUCATIVA LA LAGUNA	gd1_0133	gd2_0133	gd3_0133
134	MACARAVITA	COLEGIO JUAN XXIII	gd1_0134	gd2_0134	gd3_0134
135	MALAGA	COLEGIO CUSTODIO GARCIA ROVIRA	gd1_0135	gd2_0135	gd3_0135
136	MALAGA	COLEGIO OFICIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	gd1_0136	gd2_0136	gd3_0136
137	MALAGA	ESCUELA NORMAL SUPERIOR FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	gd1_0137	gd2_0137	gd3_0137
138	MALAGA	INSTITUTO POLITECNICO MONSEÑOR MANUEL SORZANO GONZALEZ	gd1_0138	gd2_0138	gd3_0138
139	MALAGA	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE SUAREZ	gd1_0139	gd2_0139	gd3_0139
140	MATANZA	COLEGIO INTEGRADO LAS MERCEDES	gd1_0140	gd2_0140	gd3_0140
141	MATANZA	COLEGIO LIZCANO FLOREZ	gd1_0141	gd2_0141	gd3_0141
142	MATANZA	COLEGIO TECNICO AGROPECUARIO NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ	gd1_0142	gd2_0142	gd3_0142
143	MOGOTES	CENTRO EDUCATIVO EL OASIS	gd1_0143	gd2_0143	gd3_0143
144	MOGOTES	INSTITUCION EDUCATIVA PITIGUAO	gd1_0144	gd2_0144	gd3_0144
145	MOGOTES	CENTRO EDUCATIVO RURAL CAUCHOS	gd1_0145	gd2_0145	gd3_0145
146	MOGOTES	INSTITUCION EDUCATIVA GUAURE	gd1_0146	gd2_0146	gd3_0146
147	MOGOTES	INSTITUCION EDUCATIVA RURAL EL HOYO	gd1_0147	gd2_0147	gd3_0147
148	MOGOTES	INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ	gd1_0148	gd2_0148	gd3_0148
149	MOLAGAVITA	INSTITUCION EDUCATIVA LAGUNITAS	gd1_0149	gd2_0149	gd3_0149
150	MOLAGAVITA	INSTITUCION EDUCATIVA LLANO DE MOLAGAVITA	gd1_0150	gd2_0150	gd3_0150
151	MOLAGAVITA	INSTITUTO TECNICO AGRICOLA LUIS MARIA CARVAJAL	gd1_0151	gd2_0151	gd3_0151
152	OCAMONTE	COLEGIO TECNICO AGROPECUARIO SAN JOSE	gd1_0152	gd2_0152	gd3_0152
153	OCAMONTE	INSTITUCION EDUCATIVA AGUAFRIA	gd1_0153	gd2_0153	gd3_0153
154	OIBA	ESCUELA INDUSTRIAL	gd1_0154	gd2_0154	gd3_0154
155	OIBA	ESCUELA NORMAL SUPERIOR	gd1_0155	gd2_0155	gd3_0155
156	OIBA	INSTITUCION EDUCATIVA EDUARDO RUEDA BARRERA	gd1_0156	gd2_0156	gd3_0156
157	OIBA	INSTITUCION EDUCATIVA SAN PEDRO	gd1_0157	gd2_0157	gd3_0157
158	ONZAGA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	gd1_0158	gd2_0158	gd3_0158
159	ONZAGA	INSTITUCION EDUCATIVA PADUA	gd1_0159	gd2_0159	gd3_0159
160	ONZAGA	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA CRUZ	gd1_0160	gd2_0160	gd3_0160
161	PALMAR	INSTITUTO TECNICO JOSE RUEDA	gd1_0161	gd2_0161	gd3_0161
162	PALMAS DEL SOCORRO	CENTRO EDUCATIVO POZO AZUL	gd1_0162	gd2_0162	gd3_0162
163	PALMAS DEL SOCORRO	COLEGIO DEPARTAMENTAL LA INMACULADA	gd1_0163	gd2_0163	gd3_0163
164	PARAMO	CENTRO EDUCATIVO PEDREGAL	gd1_0164	gd2_0164	gd3_0164
165	PARAMO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD	gd1_0165	gd2_0165	gd3_0165
166	PINCHOTE	COLEGIO INTEGRADO PEDRO SANTOS	gd1_0166	gd2_0166	gd3_0166



MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	AP-GF-MA-07
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
PÁGINA	70 de 95

168	PUENTE NACIONAL	COLEGIO AURELIO MARTINEZ MUTIS	gd1_0168	gd2_0168	gd3_0168
169	PUENTE NACIONAL	COLEGIO DELICIAS	gd1_0169	gd2_0169	gd3_0169
170	PUENTE NACIONAL	COLEGIO PEÑA BLANCA	gd1_0170	gd2_0170	gd3_0170
172	PUENTE NACIONAL	ESCUELA NORMAL SUPERIOR ANTONIA SANTOS	gd1_0172	gd2_0172	gd3_0172
173	PUENTE NACIONAL	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	gd1_0173	gd2_0173	gd3_0173
174	PUERTO PARRA	COLEGIO ALFONSO LOPEZ	gd1_0174	gd2_0174	gd3_0174
175	PUERTO PARRA	COLEGIO INTEGRADO PUERTO PARRA	gd1_0175	gd2_0175	gd3_0175
176	PUERTO PARRA	COLEGIO LAS MONTOYAS	gd1_0176	gd2_0176	gd3_0176
177	PUERTO WILCHES	COLEGIO AGROPECUARIO PUENTE SOGAMOSO	gd1_0177	gd2_0177	gd3_0177
178	PUERTO WILCHES	COLEGIO INTEGRADO	gd1_0178	gd2_0178	gd3_0178
179	PUERTO WILCHES	ESCUELA INDUSTRIAL 20 DE JULIO	gd1_0179	gd2_0179	gd3_0179
180	PUERTO WILCHES	INSTITUCION EDUCATIVA BADILLO	gd1_0180	gd2_0180	gd3_0180
181	PUERTO WILCHES	INSTITUCION EDUCATIVA BOCA DONCELLA	gd1_0181	gd2_0181	gd3_0181
182	PUERTO WILCHES	INSTITUCION EDUCATIVA EL PEDRAL	gd1_0182	gd2_0182	gd3_0182
183	PUERTO WILCHES	INSTITUCION EDUCATIVA SAN PEDRO CLAVER KM. 16	gd1_0183	gd2_0183	gd3_0183
184	PUERTO WILCHES	INSTITUTO AGROPECUARIO SAN PEDRO DE VIJAGUAL	gd1_0184	gd2_0184	gd3_0184
185	RIONEGRO	COLEGIO CARLOS JULIO GARCIA	gd1_0185	gd2_0185	gd3_0185
186	RIONEGRO	COLEGIO FRAY NEPOMUCENO RAMOS	gd1_0186	gd2_0186	gd3_0186
187	RIONEGRO	COLEGIO JUAN PABLO II	gd1_0187	gd2_0187	gd3_0187
188	RIONEGRO	COLEGIO LLANO DE PALMAS	gd1_0188	gd2_0188	gd3_0188
189	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA CAÑA BRAVA	gd1_0189	gd2_0189	gd3_0189
190	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA EL PORTICO	gd1_0190	gd2_0190	gd3_0190
191	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA GALAPAGOS	gd1_0191	gd2_0191	gd3_0191
192	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA LA CEIBA	gd1_0192	gd2_0192	gd3_0192
193	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA LLANA DE LA TIGRA	gd1_0193	gd2_0193	gd3_0193
194	SABANA DE TORRES	COLEGIO INTEGRADO MADRE DE LA ESPERANZA	gd1_0194	gd2_0194	gd3_0194
195	SABANA DE TORRES	COLEGIO POZO CUATRO	gd1_0195	gd2_0195	gd3_0195
196	SABANA DE TORRES	INSTITUCION EDUCATIVA EL TAGUI	gd1_0196	gd2_0196	gd3_0196
197	SABANA DE TORRES	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO	gd1_0197	gd2_0197	gd3_0197
198	SAN ANDRES	COLEGIO ANTONIO MARIA GUARIN	gd1_0198	gd2_0198	gd3_0198
199	SAN ANDRES	COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS	gd1_0199	gd2_0199	gd3_0199
200	SAN ANDRES	ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA	gd1_0200	gd2_0200	gd3_0200
201	SAN ANDRES	INSTITUTO TECNICO LAGUNA DE ORTICES	gd1_0201	gd2_0201	gd3_0201
202	SAN BENITO	COLEGIO SAN BENITO DE PALERMO	gd1_0202	gd2_0202	gd3_0202
203	SAN BENITO	INSTITUCION EDUCATIVA LA CARRERA	gd1_0203	gd2_0203	gd3_0203
204	SAN GIL	COLEGIO SAN CARLOS	gd1_0204	gd2_0204	gd3_0204
205	SAN GIL	COLEGIO NACIONAL SAN JOSE DE GUANENTA	gd1_0205	gd2_0205	gd3_0205
207	SAN GIL	INSTITUCION EDUCATIVA VERSALLES	gd1_0207	gd2_0207	gd3_0207
208	SAN GIL	INSTITUTO SAN VICENTE DE PAUL	gd1_0208	gd2_0208	gd3_0208
209	SAN GIL	COLEGIO LUIS CAMACHO RUEDA	gd1_0209	gd2_0209	gd3_0209
210	SAN GIL	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION	gd1_0210	gd2_0210	gd3_0210
211	SAN GIL	INSTITUCION EDUCATIVA CHAPALA	gd1_0211	gd2_0211	gd3_0211
212	SAN GIL	INSTITUCION EDUCATIVA SAN JUAN BOSCO	gd1_0212	gd2_0212	gd3_0212
213	SAN JOAQUÍN	COLEGIO INTEGRADO MARIA AUXILIADORA	gd1_0213	gd2_0213	gd3_0213
214	SAN JOAQUÍN	INSTITUCION EDUCATIVA SAN MIGUEL	gd1_0214	gd2_0214	gd3_0214
215	SAN JOSE DE MIRANDA	INSTITUCION EDUCATIVA CABRERITA	gd1_0215	gd2_0215	gd3_0215
216	SAN JOSE DE MIRANDA	INSTITUCION EDUCATIVA EL ESPINAL	gd1_0216	gd2_0216	gd3_0216
217	SAN JOSE DE MIRANDA	INSTITUTO ISIDORO MIRANDA MORANTES	gd1_0217	gd2_0217	gd3_0217
218	SAN MIGUEL	COLEGIO INTEGRADO MONSEÑOR EVARISTO BLANCO	gd1_0218	gd2_0218	gd3_0218
219	SAN VICENTE DE CHUCURI	COLEGIO INTEGRADO CAMILO TORRES	gd1_0219	gd2_0219	gd3_0219
220	SAN VICENTE DE CHUCURI	COLEGIO INTEGRADO YARIMA	gd1_0220	gd2_0220	gd3_0220
221	SAN VICENTE DE CHUCURI	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ	gd1_0221	gd2_0221	gd3_0221
222	SAN VICENTE DE CHUCURI	CONCENTRACION DESARROLLO RURAL JOSE ANTONIO GALAN	gd1_0222	gd2_0222	gd3_0222
223	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA CANTAGALLOS	gd1_0223	gd2_0223	gd3_0223
224	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA EL RUBI	gd1_0224	gd2_0224	gd3_0224

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	71 de 95

225	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA GUAMALES	gd1_0225	gd2_0225	gd3_0225
226	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA LA COLORADA	gd1_0226	gd2_0226	gd3_0226
227	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA MIRABEL	gd1_0227	gd2_0227	gd3_0227
228	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA MIRADORES DE LLANA CALIENTE	gd1_0228	gd2_0228	gd3_0228
229	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA PALMIRA	gd1_0229	gd2_0229	gd3_0229
230	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA POZO NUTRIAS DOS	gd1_0230	gd2_0230	gd3_0230
231	SANTA BARBARA	INSTITUTO TECNICO AGRICOLA RAFAEL ORTIZ GONZALEZ	gd1_0231	gd2_0231	gd3_0231
232	SANTA HELENA DEL OPON	COLEGIO JOSE ANTONIO BELTRAN	gd1_0232	gd2_0232	gd3_0232
234	SANTA HELENA DEL OPON	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO	gd1_0234	gd2_0234	gd3_0234
235	SIMACOTA	CENTRO EDUCATIVO EL GUAYABAL	gd1_0235	gd2_0235	gd3_0235
236	SIMACOTA	COLEGIO AGROINDUSTRIAL DE PUERTO NUEVO	gd1_0236	gd2_0236	gd3_0236
237	SIMACOTA	COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO	gd1_0237	gd2_0237	gd3_0237
238	SIMACOTA	COLEGIO LA LLANITA	gd1_0238	gd2_0238	gd3_0238
239	SIMACOTA	COLEGIO MARIA AUXILIADORA	gd1_0239	gd2_0239	gd3_0239
240	SIMACOTA	COLEGIO SANTA ANA DE FLORES	gd1_0240	gd2_0240	gd3_0240
241	SIMACOTA	INSTITUCION EDUCATIVA EL GUAMO	gd1_0241	gd2_0241	gd3_0241
242	SOCORRO	CENTRO EDUCATIVO LUCHADERO	gd1_0242	gd2_0242	gd3_0242
243	SOCORRO	CENTRO EDUCATIVO VERDIN	gd1_0243	gd2_0243	gd3_0243
244	SOCORRO	COLEGIO ALBERTO SANTOS BUITRAGO	gd1_0244	gd2_0244	gd3_0244
245	SOCORRO	COLEGIO AVELINA MORENO	gd1_0245	gd2_0245	gd3_0245
246	SOCORRO	COLEGIO GUILLERMO SUAREZ DIAZ	gd1_0246	gd2_0246	gd3_0246
247	SOCORRO	COLEGIO UNIVERSITARIO	gd1_0247	gd2_0247	gd3_0247
248	SOCORRO	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL MONSEÑOR CARLOS ARDILA GARCIA	gd1_0248	gd2_0248	gd3_0248
249	SUAITA	COLEGIO INTEGRADO LUCAS CABALLERO	gd1_0249	gd2_0249	gd3_0249
250	SUAITA	COLEGIO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	gd1_0250	gd2_0250	gd3_0250
251	SUAITA	INSTITUTO INTEGRADO DE ENSEÑANZA MEDIA COMERCIAL SAN JOSE	gd1_0251	gd2_0251	gd3_0251
252	SUAITA	COLEGIO LUIS ALBERTO ACUNA	gd1_0252	gd2_0252	gd3_0252
253	SUCRE	CENTRO EDUCATIVO ARALES	gd1_0253	gd2_0253	gd3_0253
254	SUCRE	COLEGIO BERNORAMA	gd1_0254	gd2_0254	gd3_0254
255	SUCRE	COLEGIO GRAN MARISCAL DE AYACUCHO	gd1_0255	gd2_0255	gd3_0255
256	SUCRE	COLEGIO INTEGRADO LA GRANJA	gd1_0256	gd2_0256	gd3_0256
257	SUCRE	COLEGIO SERGIO ARIZA	gd1_0257	gd2_0257	gd3_0257
258	SUCRE	INSTITUCION EDUCATIVA EL PORVENIR	gd1_0258	gd2_0258	gd3_0258
259	SURATA	COLEGIO FRANCISCO SAN JUAN	gd1_0259	gd2_0259	gd3_0259
260	SURATA	COLEGIO INTEGRADO CAMACHO CARREÑO	gd1_0260	gd2_0260	gd3_0260
261	SURATA	INSTITUTO SAN ISIDRO DE CACHIRI	gd1_0261	gd2_0261	gd3_0261
262	TONA	COLEGIO INTEGRADO RAFAEL URIBE URIBE	gd1_0262	gd2_0262	gd3_0262
263	TONA	COLEGIO LUZ DE LA ESPERANZA	gd1_0263	gd2_0263	gd3_0263
264	VALLE DE SAN JOSE	CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL	gd1_0264	gd2_0264	gd3_0264
265	VALLE DE SAN JOSE	INSTITUCION EDUCATIVA EL CERRO	gd1_0265	gd2_0265	gd3_0265
266	VALLE DE SAN JOSE	INSTITUCION EDUCATIVA EL MORRO	gd1_0266	gd2_0266	gd3_0266
267	VELEZ	CENTRO EDUCATIVO LOS GUAYABOS	gd1_0267	gd2_0267	gd3_0267
268	VELEZ	COLEGIO ISABEL VALBUENA CIFUENTES	gd1_0268	gd2_0268	gd3_0268
269	VELEZ	COLEGIO UNIVERSITARIO	gd1_0269	gd2_0269	gd3_0269
270	VELEZ	INSTITUCION EDUCATIVA CAÑO BONITO	gd1_0270	gd2_0270	gd3_0270
271	VELEZ	INSTITUCION EDUCATIVA EL GAITAL	gd1_0271	gd2_0271	gd3_0271
272	VELEZ	INSTITUCION EDUCATIVA LOMALTA	gd1_0272	gd2_0272	gd3_0272
273	VELEZ	INSTITUTO AGRICOLA DE ALTO JORDAN	gd1_0273	gd2_0273	gd3_0273
274	VETAS	COLEGIO SAN JUAN NEPOMUCENO	gd1_0274	gd2_0274	gd3_0274
275	VILLANUEVA	COLEGIO ELISEO PINILLA RUEDA	gd1_0275	gd2_0275	gd3_0275
276	ZAPATOCA	INSTITUCION EDUCATIVA LA PLAZUELA	gd1_0276	gd2_0276	gd3_0276
277	ZAPATOCA	INSTITUCION EDUCATIVA LAS PUENTES	gd1_0277	gd2_0277	gd3_0277
278	ZAPATOCA	INSTITUCION EDUCATIVA PALO BLANCO	gd1_0278	gd2_0278	gd3_0278
279	ZAPATOCA	INSTITUTO TECNICO SANTO TOMAS	gd1_0279	gd2_0279	gd3_0279
280	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA CUESTA RICA	gd1_0280	gd2_0280	gd3_0280

Los archivos que se envíen con una identificación diferente a la señalada en el párrafo anterior, serán

 <p style="text-align: center;">MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
	VERSIÓN	2
	FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
	PÁGINA	72 de 95

devueltos para su corrección.

Una vez revisados y validados estos archivos por el Equipo de Contabilidad de la Secretaría de Educación, en el transcurso de cinco (5) días hábiles siguientes se le informará por una única vez por esa misma vía, si debe realizar alguna corrección para lo cual deberá enviar nuevamente por correo electrónico el archivo corregido en TXT en el término que se le solicite, que por lo general corresponde a máximo un (1) día dado los reducidos términos que se tienen para la consolidación y reporte a la Contaduría General de la Nación.

Si la información es validada recibirá un correo de confirmación donde se le indica que la información ha sido consolidada correctamente. En caso contrario, es decir que continúe presentando errores que impidan su validación, recibirá un email informando que los archivos no fueron validados y que por lo tanto no se consolidará para reporte a la Contaduría.

El informe impreso con las correspondientes firmas de rector y/o director y Contador, hará parte de la serie documental del Fondo y deberá estar disponibles en el momento en que sean requeridos por la Secretaría de Educación, antes de control o cualquier entidad pública o privada que así lo determine.

4.6 Recomendaciones para generar archivo txt

Con el fin de garantizar que la información presentada no genere errores e inconsistencias se solicita aplicar las siguientes recomendaciones en su elaboración y presentación, teniendo en cuenta que solo se aceptarán correcciones por una sola vez, que de no ser corregida debidamente impedirá su validación:

- a) El archivo solo debe contener cuentas contables (activo, pasivo, ingresos, gastos, costos y de orden).
- b) El archivo remitido por correo electrónico debe corresponder a archivo plano con Extensión txt (texto delimitado por tabulaciones).
- c) El archivo no debe contener filas con códigos contables que presenten saldos iniciales, movimientos y saldos final en cero (0) ya que esto genera error en la validación.
- d) Los saldos iniciales deben corresponder al saldo final del trimestre anterior reportado.
- e) Los archivos no deben presentar errores de suma, códigos contables inexistentes por error en transcripción, diferencias numéricas que deben ser detectadas por el Contador Público que certifica la información, ya que estas son consideradas como no subsanables por la Contaduría, por lo cual se deben realizar las siguientes revisiones al archivo antes de ser enviado teniendo en cuenta el grado de responsabilidad profesional que asumen en el momento de ser contratados como asesores contables y financieros de la entidad educativa:
 - Se debe verificar que el archivo CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA, cumpla con la ecuación contable: sumatoria del activo (-) sumatoria del Pasivo (-) sumatoria del patrimonio, debe ser igual a la sumatoria del ingreso (-) sumatoria de los gastos y costos.
 - Se debe verificar que la sumatoria de los movimientos débito y crédito sea igual.
 - La sumatoria de las columnas de las porciones corriente y no corriente debe ser igual al saldo final.
 - Verificar que el archivo de Excel convertido en txt (delimitado por tabulaciones), presente los totales de los grupos 1,2,3,4,5,6,8 y 9, ya que al realizar la conversión en algunos casos elimina el total de dichas cuentas.
 - El saldo inicial debe corresponder al saldo final del periodo anterior reportado.
 - Verificar que la sumatoria de las cuentas auxiliares corresponda al total de la subcuenta, la

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	73 de 95

sumatoria de las subcuentas corresponda al total de la cuenta y la sumatoria de las cuentas corresponda al total de grupo.

- Verificar que la depreciación acumulada (cuenta 1685 y 1686) no supere el total de la cuenta 16 de cada tipo de activo.
- Verificar que la amortización acumulada (cuenta 1975) no supere el total de la cuenta 19 de cada tipo de activo.
- Las cifras de las columnas de los movimientos débito y crédito no deben tener signos
- Verificar el periodo en los archivos txt que deben corresponder a:

I TRIMESTRE	10103
II TRIMESTRE	10406
III TRIMESTRE	10709
IV TRIMESTRE	11012

- En la elaboración del CGN002 se debe tener en cuenta la relación de cuentas correlativas publicadas en la página de la Contaduría General de la Nación donde relaciona las cuentas que deben traer en este formato. Para su consulta se debe visitar la página www.contaduria.gov.co pestaña superior "Productos", "reglas de eliminación".

- Verificar que las cuentas reportadas con saldo en el formato CGN001 y que correspondan a operaciones recíprocas con otras entidades públicas se reporten en el formato CGN002, por el valor y clasificación (corriente o no corriente) contenida en el CGN001.

4.7 Certificación contable

Según el artículo 37 de la ley 222 de 1995, la certificación de los estados financieros consiste en, un escrito que contiene la declaración expresa y breve de que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que esta se elaboró conforme a la normativa señalada en el marco regulatorio vigente, y que la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad educativa pública, además de que se han verificado las afirmaciones contenidas en los estados contables básicos, principalmente las referidas a:

- Que los hechos, transacciones y operaciones han sido reconocidos y realizados por la entidad educativa pública durante el período contable.
- Que los hechos económicos se revelan conforme a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.
- Que el valor total de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, ha sido revelado en los estados contables básicos hasta la fecha de corte, por la entidad educativa oficial.
- Que los activos representan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros y los pasivos representan hechos pasados que implican un flujo de salida de recursos, en desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad educativa pública, en la fecha de corte.

La certificación de los estados contables básicos debe estar firmada por el Rector o Director Rural de la entidad contable pública, y por el Contador Público con el número de tarjeta profesional. Cuando se ha presentado cambio de contador público en el Establecimiento Educativo, se debe anexar: Acta de empalme firmada por el contador público saliente y el contador público que recibe la información financiera.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	74 de 95

Esta certificación hará parte del informe trimestral y deberá ser archivado en la serie documental respectiva

Firmas de los Estados Financieros

Los estados financieros deben estar firmados por el Rector o Director rural y el Contador público, al igual que la certificación anexa. Para el efecto deben escribirse, en forma legible, los nombres y apellidos de los responsables, cargo y el número de la tarjeta profesional del contador público.

Los estados financieros certificados, salvo prueba en contrario, se presumen auténticos con la firma de los responsables y la certificación anexa.

Para efectos del reporte de información, las entidades en las cuales se produzca cambio de Rector, deberán realizar el reporte correspondiente en las condiciones y fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación, ante la entidad territorial correspondiente.

Por lo tanto, el reporte y certificación de la información económica, financiera y social de la entidad, que se presenta trimestralmente a la Secretaría de educación con el fin de ser validada y consolidada con la información del departamento para reportar a la Contaduría General de la Nación mediante el sistema CHIP, le corresponderá al ordenador del gasto y al contador que se encuentre en ejercicio de sus funciones en el momento del envío de la información a la entidad territorial, sin importar que esta se refiera al periodo inmediatamente anterior durante el cual los firmantes no eran titulares del cargo.

4.8 Procedimiento para la elaboración del informe financiero y contable cuando se produzcan cambios de Rector

El informe contable que se debe elaborar cuando se produzca cambio de representante legal (Ordenador del Gasto -Rector) en las entidades, hace parte del acta de informe de gestión, establecido en la normativa vigente, y se refiere a las condiciones en que se entrega el sistema contable de la entidad.

Al separarse de su cargo, el representante legal, con el apoyo del contador público de la entidad, deberá presentar un informe sobre los asuntos de su competencia a quien lo sustituya en sus funciones, con el propósito de evidenciar el estado del proceso contable y de los sistemas que lo soportan, así como de garantizar el normal desarrollo del mismo. Para tal efecto, se verificará la disponibilidad y seguridad de claves de acceso de los usuarios a los sistemas de información que soportan el proceso contable y el estado, funcionamiento y adecuación de los mismos. De igual manera, se verificará el sistema documental contable en lo referente a garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, y la entrega de los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

En el informe se deben evidenciar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. La situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable.
- b. El estado de actualización de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. Así mismo, los temas pendientes de resolver con la Contaduría General de la Nación.
- c. La realización y registro de los cálculos actuariales, cuando haya lugar, y el detalle de los recursos destinados para el pago de estos pasivos. En caso de no contar con información sobre los cálculos actuariales, se debe evidenciar si se está realizando el estudio respectivo o se conoce el estado de esta obligación.
- d. La Identificación, valoración y registro de las situaciones especiales que afectan los procesos litigiosos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad.
- e. La relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la entidad.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	75 de 95

- f. La relación de los recursos entregados en administración.
- g. Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable.
- h. El cumplimiento en el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya lugar.
- i. La descripción del avance en la ejecución de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control, si existen.

Al informe se debe anexar lo siguiente:

- 1) El juego completo de estados financieros elaborados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal, conforme al Marco Normativo que le aplique a la entidad.
- 2) El dictamen del revisor fiscal, cuando haya lugar, sobre los estados financieros de la entidad con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal.
- 3) El informe de control interno contable, realizado con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal.
- 4) Los informes financieros y contables mensuales, con corte al último día del mes anterior a la fecha del cambio de representante legal.
- 5) El último informe de la auditoría a los estados financieros de la entidad practicado por la respectiva Contraloría.
- 6) El documento que compila las políticas contables establecidas por la entidad.
- 7) La certificación automática, expedida por la CGN, del reporte de las categorías de información, a través del CHIP, correspondientes al último periodo anual y al último periodo trimestral. Los estados financieros y los informes financieros y contables mensuales deberán ser firmados por el Representante Legal y el Contador de la entidad, incluyendo los datos de nombres y números de identidad, y en el caso del Contador, el número de la tarjeta profesional.

Cuando no se disponga de los documentos relacionados en los numerales del 1) al 4), bien sea porque aún no es exigible su presentación o porque siéndolo no se cuente con ellos, se anexarán los correspondientes al último periodo anual o al último periodo mensual, según corresponda, que hayan sido presentados, y se dejará constancia de los hechos o circunstancias que impidieron la disposición de la información a que hacen referencia los numerales enunciados.

4.8.1 Responsabilidades del Contador Público en entidades del Estado

Los contadores públicos, que ejercen la profesión en entidades del Estado, bien sea como directores financieros, contadores, auditores, asesores o consultores, deben conocer las normas expedidas por el Contador General de la Nación y estar atentos a los nuevos desarrollos normativos, motivados por los cambios en los fenómenos económicos, financieros, jurídicos y sociales que se presentan en los diferentes entornos en que operan tales entidades, con el fin de que sean cumplidos los propósitos de control, rendición de cuentas, gestión eficiente y transparencia sobre el uso, gestión y conservación de los recursos y el patrimonio público.

Este deber tiene sustento no solamente en la esencia misma del ejercicio responsable de la profesión de la contaduría pública, sino que además de forma expresa el numeral 6° del artículo 37 de la Ley 43 de 1990, reglamentaria de la profesión de la contaduría pública, y relacionado con el Código de Ética Profesional, en referencia a la observancia de las disposiciones normativas, es decir, el Contador Público deberá realizar su trabajo cumpliendo eficazmente las disposiciones profesionales promulgadas por el Estado aplicando los procedimientos adecuados debidamente establecidos.

Así mismo, el numeral 7° hace alusión a la competencia y actualización profesional, es decir, que el Contador Público sólo deberá contratar trabajos para los cuales él o sus asociados o colaboradores cuenten con las capacidades e idoneidad necesaria para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz y satisfactoria, así mismo mientras el Contador Público, se mantenga en ejercicio activo,

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	76 de 95

deberá considerarse permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional y especialmente aquellos requeridos por el bien común y los imperativos del progreso social y económico.

A su vez, la Ley 734 del 5 de febrero de 2002, y la ley 1952 de 2019 como deber de todo servidor público “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”; así, mismo, la misma legislación, señala como falta gravísima “No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera”.

Cabe resaltar que la Corte Constitucional a través de la Sentencia C-530 de 2000 en alusión al artículo 45 de la Ley 43 de 1990, el cual establece que “El Contador Público no expondrá al usuario de sus servicios a riesgos injustificados”, quiere expresar que la norma debe ser entendida en el sentido de que ella prescribe una regla de conducta que debe observar el contador, en el ejercicio de su actividad profesional, con respecto a un cliente o usuario de sus servicios; regla que implícitamente impone al contador el deber de ejercitar con seriedad, cuidado, responsabilidad, eficiencia, eficacia y profesionalismo las actividades que a él compete.

4.10 Responsabilidades Tributarias

Retención en la fuente a título de renta. Esta responsabilidad es propia de: las entidades de derecho público, los fondos de inversión, los fondos de valores, los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, los consorcios, las uniones temporales, las comunidades organizadas, y las demás personas naturales o jurídicas, sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho, que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar la retención.

Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas. Si bien el Establecimiento Educativo no es responsable del IVA, como lo cita el artículo 92 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992: “Las instituciones de Educación Superior, los Colegios de Bachillerato y las instituciones de Educación No Formal, no son responsables del IVA.

Se recomienda al inicio de cada vigencia consultar al asesor contable, respecto de la normativa vigente en aspectos tributarios; así mismo visitar los canales virtuales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para mantenerse informados.

Informante de Exógena. Es así como el establecimiento educativo en su calidad de agente retenedor es también responsable de reportar la información de las operaciones en las cuales aplicó retención en la fuente. El canal indicado para dicho reporte son los “medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico para la transmisión de datos, cuyo contenido y características técnicas serán definidas por la Dirección de Impuestos Nacionales, por lo menos con dos meses de anterioridad al último día del año gravable anterior al cual se solicita la información” (Parágrafo 3, del Artículo 631 del E.T.).

Municipales y Departamentales

ICA (Industria y Comercio Anticipado). Es el mecanismo de recaudo anticipado del impuesto de Industria y Comercio, también conocido como reteica, por tratarse de un sistema de recaudo territorial, tiene una legislación diferente en cada uno de los municipios, el establecimiento educativo es agente de retención, pero no sujeto de retención, lo que significa que es responsable de retener a título de impuesto de industria y comercio en todos los pagos que se efectúen, teniendo en cuenta los conceptos, la base gravable y las tarifas establecidas por el ente territorial municipal.

En estos casos el Rector, con la asesoría del Contador, deberá estar atento a las tarifas, plazos y conceptos que emita su entidad territorial al respecto.

Estampillas Departamentales

se recomienda, informarse al inicio de cada vigencia con el asesor Contable acerca de posibles cambios

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	77 de 95

en materia tributaria territorial, así como la consulta de los canales virtuales de la Gobernación de Santander- Secretaria de Hacienda Departamental con el fin de verificar la vigencia de las ordenanzas a aplicar. A marzo de 2021 se encuentran vigentes las siguientes.

Ordenanza No. 077 de diciembre 23 de 2014, por medio de la cual se expide el Estatuto Tributario del Departamento de Santander.

Ordenanza 031 de 2020 TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN

4.11 Libros de Contabilidad

Los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad. Los libros de contabilidad deben llevarse en español e identificar la entidad a la cual pertenecen. Estos libros se clasifican en libros principales y auxiliares.

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad forman parte integral de la contabilidad pública del ente educativo y pueden ser elaborados, a elección del Rector o Director Rural, en forma manual o automatizada de acuerdo con la capacidad tecnológica y operativa de la entidad educativa.

Prohibiciones relacionadas con los documentos contables

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida en el documento. Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, la entidad debe anular el documento inicial y solicitar al tercero que lo expidió uno nuevo o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido.

Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado.

Cuando la captura y procesamiento de datos se lleve a cabo en forma manual, la corrección de errores en los libros se debe hacer anulando el folio o el asiento contable, según corresponda, y realizando la anotación respectiva. En este evento, se debe indicar la causa, la fecha de la anulación del folio o asiento y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.

Conservación De Los Documentos Contables

La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad tiene como finalidad la consulta y verificación de la información financiera, así como su reproducción de acuerdo con las necesidades de información.

Medios y tiempo de conservación

La entidad deberá definir los controles internos que permitan garantizar la tenencia, conservación y reproducción de la documentación contable. Por tanto, toda la documentación que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información. Con independencia de quién administre el sistema de información, la entidad deberá establecer políticas de conservación que le permitan realizar copias de seguridad, de manera que minimice el riesgo por pérdida o daño de la información financiera.

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	78 de 95

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando:

- a) se garantice su reproducción exacta; b) sean accesibles para su posterior consulta; c) sean conservados en el formato en que se hayan generado, o en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud la información generada, y d) se conserve toda información que permita determinar el origen, la fecha y la hora en que fue producido el documento.

En el caso de documentos impresos, las entidades deberán conservar de manera ordenada los soportes, comprobantes y libros de contabilidad; para tal efecto, deberán tener en cuenta las tablas de retención documental establecidas en desarrollo del sistema de gestión documental.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia.

Pérdida y reconstrucción de documentos

Cuando se presente la pérdida de soportes, comprobantes o libros de contabilidad, deberá activarse el plan de contingencia y de continuidad establecido por la entidad, en desarrollo del sistema de gestión de calidad y administración del riesgo. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que se deban adelantar como consecuencia de este hecho.

En todo caso, deberá ordenarse de inmediato, por parte del representante legal o el servidor público responsable de la tenencia, la reconstrucción de la información, partiendo de los estados financieros más recientes reportados a las diferentes instancias, los informes de terceros, la información archivada en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, y demás información que se considere pertinente.



**MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

CÓDIGO	AP-GF-MA-07
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
PÁGINA	79 de 95

CAPÍTULO V

MANEJO DE BIENES, PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Los bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos forman parte del ambiente pedagógico que facilita los procesos de aprendizaje, de ahí la importancia de estos recursos y la necesidad de mantenerlos en buenas condiciones para que cumplan con su función.

La Ley 734 del 05 de febrero de 2002, en su artículo 35, numeral 13, señala que a todo servidor público le está prohibido “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

El Decreto 446 del 10 de diciembre de 2019, por el cual se modifica el manual para el manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento de Santander y se derogan los decretos 323 de 1997, 292 de 2004, 273 de 2009 y 263 de 2010.

Consultar Manual en la dirección:

<http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewcategory/912-orden-departamental>

Cualquier inquietud dirigirla a la oficina de Bienes y Servicios (Almacén) de la Secretaría de Educación.
Email: bienesyservicios@santander.gov.co.

6.1 Clasificación de los Bienes

Para efectos de elaboración de inventarios y rendición de cuentas, los bienes que pertenecen al patrimonio público, se clasifican así:

Elementos de Consumo. Son aquellos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un periodo corto, los que, al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integral o constitutiva de otros y son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados.

Igualmente se considerarán de consumo aquellos que su costo de adquisición sea menor al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo mensual legal vigente, con excepción del material audiovisual, bibliográfico y de museo, los cuales se registrarán afectando directamente el gasto, de acuerdo a lo estipulado en el instructivo de la Contaduría General de la Nación No. 001 del 01 de febrero de 2016.

* Consumo Controlado. Corresponde a los elementos que por su naturaleza y vida útil la entidad decide que deben ser controlados administrativamente y ejercer el control de los mismos.

En materia contable estos bienes se registran en el Grupo de cuentas de Orden.

Elementos Devolutivos. Son aquellos sobre los cuales se ejerce uso, custodia, manejo y control permanente por los servidores públicos competentes, sujetos a registro contable hasta cuando sean retirados del patrimonio de la entidad y su costo de adquisición sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

Inmuebles. Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro y los que se adhieren permanentemente a ellos y no pueden separarse sin menoscabo del bien.

 <p style="text-align: center;">MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
	VERSIÓN	2
	FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
	PÁGINA	80 de 95

* Titulación de bienes inmuebles. Los Establecimientos Educativos estatales son dependencias del sector central de la administración en la respectiva entidad territorial certificada. No tienen personería jurídica y por lo tanto el Rector no es representante legal de la Institución.

La Sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado, en concepto proferido el 10 de junio de 1993, radicado bajo el número 519, señaló que la Nación es la propietaria de los bienes de las entidades sin personería jurídica

La guía No. 20 del Ministerio de Educación Nacional, sobre “Organización y Administración de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos”, señala: En el proceso de organización de los recursos físicos para la prestación del servicio educativo, se presenta una situación de carácter coyuntural ordenada por la Ley 715 de 2001, que en su artículo 9°, parágrafo primero, determina que por motivos de utilidad pública o interés social, las instituciones educativas departamentales, que funcionen en los distritos y municipios certificados, serán administradas por éstos.

La Resolución No. 119 del 27 de Abril de 2006, por medio de la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, en su numeral 1, literal f, señala que se deben adelantar las acciones administrativas que sean necesarias para evitar el registro de información, afectada por situaciones, tales como los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario realizar el proceso de titulación correspondiente.

Todos los bienes inmuebles cuya titularidad en documentos legales, en los cuales sea propietario el establecimiento educativo, deberá realizarse el trámite respectivo de entrega al municipio o departamento, según se acuerde y retirarse de los estados financieros. (Circular No. 133 del 23 de Octubre de 2015, numeral 6, de la Secretaria de Educación Departamental).

* **Arrendamiento de bienes inmuebles.** El Rector está autorizado para tomar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles cuando sean necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo y siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional. Decreto 1075/2015 Art. 2.3.1.6.3.11 numeral 5 (Decreto 4791/08, art. 11, numeral 5°).

Si bien es cierto que el Decreto 1075/2015, en su artículo 2.3.1.6.3.5, numeral 8 cita: " Que es función del Consejo Directivo autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del Establecimiento Educativo, bien sea gratuita u onerosamente,

previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994 y en la manera que queda compilado en el Art. 2.3.3.1.7.1 Del Decreto 1075/2015.

"Pudiendo este establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva COMUNIDAD EDUCATIVA.

Es importante conocer la utilización adicional permitida en la normatividad para las instalaciones escolares:

El Decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.3.3.1.7.1 (Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1994, art. 59) señala la utilización adicional que se le puede dar a las instalaciones escolares. Los establecimientos educativos, según su propio proyecto educativo institucional, adelantarán actividades dirigidas a la comunidad educativa y a la vecindad, en las horas que diariamente queden disponibles después de cumplir la jornada escolar. Dará prelación a las siguientes actividades:

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	81 de 95

- a) Acciones formativas del niño y joven, como integración de grupos de interés, organizaciones de acción social, deportiva o cultural, recreación dirigida, y educación para el uso creativo del tiempo libre.
- b) Proyectos educativos no formales, incluidos como anexos al proyecto educativo institucional.
- c) Programas de actividades complementarias de nivelación para alumnos que han de ser promovidos y se les haya prescrito tales actividades.
- d) Programas de educación básica para adultos.
- e) Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
- f) Actividades de integración social de la comunidad educativa y de la comunidad vecinal. No obstante, los rectores de las instituciones educativas están habilitados por la ley para celebrar contratos con los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la respectiva Institución, pero solo en los conceptos de gasto taxativamente señalados en el artículo 2.3.1.6.3.11 Decreto 1075/2015 (Decreto 4791 de 2008).

El Ministerio de Educación Nacional, en respuesta a consulta sobre arrendamiento de instalaciones educativas, el 6 de septiembre de 2015, concluye:

“Al ser la Educación un servicio público, el uso de las instalaciones donde funcionan las instituciones educativas, debe ser destinado a la prestación del servicio educativo y para aquellas actividades dirigidas a la comunidad educativa en los términos señalados por las normas respectivas.

La responsabilidad del buen uso de las instalaciones de los Establecimientos Educativos está en cabeza del rector, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional del respectivo establecimiento, quien debe realizar las acciones tendientes para que se les dé el uso que corresponde a estos bienes. Pero corresponde al Consejo Directivo, determinar el uso de las mismas.”

Por lo tanto para efectos de dar en arrendamiento las sedes educativas o parte de ellas, debe considerarse lo señalado El Decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.3.3.1.7.1 (Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1994, art. 59), en cuanto establece que los establecimientos educativos adelantarán actividades dirigidas a la comunidad educativa y a la vecindad, en las horas que diariamente queden disponibles después de cumplir la jornada laboral, dando prelación, entre otros, a los proyectos educativos no formales, incluidos como anexos al proyecto educativo institucional.

* **Organización de Bienes Inmuebles.** Se habrá concluido la organización de los bienes inmuebles de un establecimiento educativo cuando la propiedad esté inscrita en la Oficina de Instrumentos Públicos a nombre de la entidad territorial.

Para consultar, la guía No. 20 del Ministerio de Educación Nacional sobre Organización y administración de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos, acceder a la siguiente dirección:

https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-106040.html?_noredirect=1

Bienes de Uso Público e Históricos y Culturales. Comprenden los bienes de uso público administrados por la entidad contable pública titular del derecho de dominio, destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, orientados a generar bienestar social, incluidos los bienes construidos en virtud de la ejecución de contratos de concesión, así como los destinados a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución.

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	82 de 95

Semovientes. Representa el valor de los animales de propiedad de la entidad adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros. Los cuales se identifican por su clase, raza, marca entre otros. De igual manera siempre que correspondan con su Proyecto Educativo Institucional, el Establecimiento Educativo Estatal, incurrirá en gastos de sostenimiento, correspondiente a mantenimiento, cuidado, manutención, alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales.

Intangibles. Para que un recurso intangible se pueda reconocer como activo, además de cumplir con la definición de activo debe ser:

* **Identificable.** Es identificable en la medida que sea separable de otros activos por lo que se puede vender, transferir, ceder, arrendar, etc.

* **Sin apariencia física.** Implica que el activo carece de forma, no es corporal. Un ejemplo de esto son los sistemas operativos de los ordenadores, sin estos, el equipo no puede operar, por ende, se consideran como una parte integrante del mismo y serán tratados como elementos de las propiedades, planta y equipo, tales como:

a) **Software.** Se define como el conjunto de programas de computador utilizados para el control y traducción de lenguajes, clasificación y manejo de datos con un propósito general o específico, almacenados y distribuidos en cualquier medio físico.

La entidad podrá obtener el software que requiera para el desarrollo de sus actividades por adquisición directa a través de proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades o, contratando su desarrollo de acuerdo con las necesidades y parámetros que la entidad especifique, en cuyo caso igualmente entregará las licencias correspondientes.

b) **Licencias:** Contrato por el cual la empresa productora o propietaria del Software o producto, le concede a un tercero el permiso del uso limitado de un derecho de propiedad, es decir, el derecho de uso de una versión específica de un producto.

- **Licencias OEM:** Son las licencias que se compran únicamente para equipos nuevos y quedan asociados al equipo, si se cambia el equipo se pierde la licencia, incluso en el momento que se produzca la baja del equipo, no se puede traspasar la licencia a otro equipo por consiguiente deben ser dadas de baja.

- **Otras Licencias:** Son perpetuas y las licencias no quedan atadas a ningún equipo, su legalidad se valida con un registro de internet, otras quedan registradas bajo el mismo código de acceso sin importar cuantas compras se realicen.

6.2 Movimientos de Inventarios

Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, fecha de adquisición, valor de compra, etc.

Según lo establecido en los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 del 05 de febrero de 2002, son deberes del servidor público:

Numeral 21..." Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados."

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	83 de 95

Numeral 22...” Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

* Organización de los Bienes Muebles. La organización de los muebles, consiste en:

- a) Establecer un inventario de los elementos existentes y su ubicación
- b) Realizar la evaluación económica
- c) Conciliar los valores con los datos del balance
- d) Efectuar los asientos de contabilidad respectivos.

Se habrá concluido la organización de los bienes muebles cuando se cuente con la totalidad del inventario y de los registros en contabilidad, así como el valor actualizado según las normas de la Contaduría General o documentos que las sustituyan.

Entradas al Almacén. Los ingresos de bienes se legalizarán mediante comprobante de entrada al almacén, expedido por el funcionario competente.

- **Procedimiento del Ingreso de Bienes al Sistema de Almacén:** Una vez ingresado el bien al sistema, el funcionario responsable del manejo revisara los documentos soportes administrativos y legales, elaborara y refrendara el comprobante de entrada con copia al funcionario encargado del manejo de inventarios.

La entrada de bienes al almacén según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos:

- * Compra
- * Donación
- * Reposición de bienes
- * Bienes recibidos por dación en pago
- * Bienes entregados en Custodia.

La Circular No. 133 del 23 de octubre de 2015, de la Secretaría de Educación Departamental, señala que vez recibido el bien debe realizarse el respectivo ingreso al inventario, asignándolo al funcionario encargado del manejo del almacén y/o inventarios o quien haga sus veces, quien mantendrá actualizado el mismo y responderá por el manejo y uso de los bienes entregados o en custodia. (Numeral 1).

Incorporar en los estados financieros los bienes recibidos y adquiridos con los soportes respectivos (Acta de entrega por parte del Departamento), en caso de adquisición directa por parte de otro establecimiento se requiere el acto administrativo con el cual fue asignado. (Numeral 2).

Amparar con la póliza de seguros, los bienes adquiridos por el establecimiento educativo, cada vigencia. (Numeral 3).

En la siguiente dirección web, puede tener acceso al formato de comprobante de entrada:

<http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewcategory/630-gestion-de-recursos-fisicos>

Salida de Bienes del Almacén. Es la salida física de los bienes del almacén, mediante comprobante de salida de almacén, con destino a funcionarios o sedes del Establecimiento Educativo para el desarrollo de sus funciones o por baja de bienes, es decir, cuando se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad.

 <p style="text-align: center;">MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
	VERSIÓN	2
	FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
	PÁGINA	84 de 95

Dicho comprobante de salida, identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad, por la custodia, administración y conservación por parte del funcionario encargado del manejo del almacén y quedando en poder de quien recibe, también es el documento soporte para los registros contables y control de inventarios de activos fijos en servicio.

En la siguiente dirección web, puede tener acceso al formato de comprobante de salida:

<http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewcategory/630-gestion-de-recursos-fisicos>

6.3 Clasificación de Salidas de Almacén

a) Salida de bienes de consumo. Se presenta cuando se asignan los bienes al servidor público, para ser utilizados en el desarrollo de sus funciones. Corresponde al rector efectuar el control sobre uso de los mismos.

En el caso de los bienes de consumo implica contabilización como gasto ya que no son susceptibles de regresar al almacén como si ocurre con los elementos devolutivos.

b) Salida de bienes devolutivos. Es la asignación provisional de bienes devolutivos a cargo del servidor público responsable del manejo y custodia.

El solicitante recibe los bienes y firma el comprobante de salida, con lo cual se hace responsable de la custodia y correcta utilización de los bienes suministrados, cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista por la custodia, protección y conservación y quedando bajo la responsabilidad de quién los recibe.

Toma Física de Inventarios. La toma física real consiste en verificar la existencia física y el estado de los bienes contra lo existente en los registros del Establecimiento Educativo.

Si aparecen bienes sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo del funcionario que los esté utilizando.

De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar o se desconoce y no se cuenta con los documentos respectivos para su incorporación, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones y se elaborará el correspondiente registro en la base de datos de bienes del Establecimiento Educativo y en el Sistema Contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.

La Circular No. 133 del 23 de Octubre de 2015, de la Secretaria de Educación Departamental, numeral 4, señala que como mínimo una vez al año, se realizará conteo físico y valoración de los bienes y en cumplimiento a la Ley 951 del 31 de Marzo de 2005, el rector saliente deberá hacer entrega del inventario físico y realizar valoración de las existencias entregadas el rector entrante y así mismo hará confrontación con los registros contables a la fecha de corte determinada, de lo cual se dejará constancia por escrito en un acta firmada por ambos servidores.

Formato modelo para Toma Física de Inventarios

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	86 de 95

La Ley 734 del 05 de Febrero de 2002 por el cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Art. 48, numeral 63, tipifica como falta gravísima no asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes; así mismo la Ley 42 del 26 de Enero de 1993 en su Art. 107 cita “Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.

* **Baja por sacrificio de semovientes.** Para dar de baja semovientes enfermos o en malas condiciones.

La Circular No. 133 del 23 de octubre de 2015, de la Secretaría de Educación Departamental, numeral 5, señala que una vez determinados los bienes, que por su desgaste o avance tecnológico ya no pueden ser utilizados por el establecimiento educativo a pesar de estar en buenas condiciones, se realizará la baja o retiro de los bienes físicos como de los registros contables”.

Valoración de Bienes

Todo bien que ingrese al almacén debe estar valorizado.

El reconocimiento de los bienes que constituyen las Propiedades, Planta y Equipo de la entidad, se efectuara así:

- a) El ingreso de los bienes se realizará por el costo de adquisición.
- b) En el caso de bienes usados, para la valoración se debe tener en cuenta el estado del bien y su vida útil restante.
- c) Cuando no exista valor de adquisición, el mismo se podrá estimar empleando métodos de valoración alternativos.

Aspectos contables de los inventarios

Depreciación. La vida útil de un activo depreciable o amortizable debe definirse, considerando los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
EDIFICACIONES	100
REDES, LÍNEAS Y CABLES	25
PLANTAS Y DUCTOS	15
MAQUINARIA Y EQUIPO	15
EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	10
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	10
EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	10
EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	10

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	87 de 95
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN		10	
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		5	

El método de depreciación aplicable para los activos fijos que sean de propiedad del Establecimiento Educativo es el de línea recta.

Cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Financieros. Las Depreciaciones establecidas por la entidad, se sujetarán a las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación para los diferentes registros contables.

Rendición de inventarios a cargo de los establecimientos educativos: De carácter anual con corte a 31 de diciembre, el establecimiento educativo debe enviar la relación del inventario de todas las sedes adscritas, al correo bienesservicios@santander.gov.co, debidamente firmado por el Rector(a), y diligenciado en el formato código AP-AI-RG-170 establecido para tal fin.

En la siguiente dirección web, puede tener acceso al formato:

7<http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewcategory/630-gestion-de-recursos-fisicos>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	88 de 95

CAPÍTULO VI

INFORME DE GESTIÓN – ENTREGA DEL CARGO

El Decreto 1075/2015, en su artículo 2.3.1.6.3.19, numeral 4, (Decreto 4791 de 2008, art. 19, numeral 4), señala que “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 debe a más tardar el última día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, 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.

La Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, en su Art. 34, numeral 17, señala: que es deber de todo servidor público “Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.

Así mismo en el numeral 5, señala: que es deber de todo servidor público “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

La ley 951 del 31 de Marzo de 2005 creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares, representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia.

Si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará a quien la Secretaria de Educación Departamental haya determinado para tal efecto.

Por lo tanto para hacer posible la entrega oportuna y debida, los Rectores o Directores, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

7.1 Término para rendir el informe. (Artículo 4 Ley 951/2005 – Resolución 5674/2005, art. 5.).

Deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

7.2 Obligaciones de los servidores públicos. (Artículos 5,6,7 y 8 Ley 951/2005)

a) Están obligados a entregar al servidor público entrante, llámese Rector o Director etc., un informe, mediante acta de informe de gestión, sobre los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para el Establecimiento Educativo.

b) El Rector o Director, entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	89 de 95

La Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, en su Art. 48, numeral 4, señala como falta gravísima “Omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función”.

Así mismo el artículo 34, numeral 24, señala que es deber de todo servidor público “Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.”

c) En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público (Rector o Director) saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

El servidor público (Rector o Director) entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado, firmará el acta administrativa, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberá surtir el procedimiento establecido en el en el inciso final del artículo 5 de la Ley 951 del 31 de Marzo de 2005.

7.3 Contenido del acta administrativa. (Art. 9 y 10 de la Ley 951/2005).

a) Deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión. (Resolución 5674 del 24 de Junio de 2005, art. 4).

b) El Acta de informe de gestión, detallará, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 951/2005 y art. 11 de la Resolución 5674/2005, lo siguiente:

* El informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público (Rector o Director) saliente, el cual deberá contener una descripción resumida de la situación del Establecimiento Educativo a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso de ejecución, y por último la situación del Establecimiento Educativo en la fecha de retiro o término de su gestión.

* Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsable.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	90 de 95

- * Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.
- * Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.
- * Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.
- * Ejecución presupuestal por vigencias fiscales.
- * Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.
- * Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos.
- * En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

7.4 Procedimiento de entrega y recepción. (Artículos 11,12,13 y 14 de la Ley 951/2005)

- a) Se realizará un acto formal, en el que se haga entrega del informe de gestión y el acta administrativa.
- b) El Rector o Director entrante, realizará la verificación del contenido del acta correspondiente, en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del cargo.

Durante dicho lapso el Rector o Director saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor. (Resolución 5674/2005, art. 10).

7.5 Irregularidades en el proceso de entrega

El párrafo del artículo 13 de la Ley 951 de 2005, señala que “En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado.

Así mismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5 de la mencionada ley.

La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

De las Responsabilidades de los servidores públicos. (Artículos 15 y 16 Ley 951/2005).

- a) Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	91 de 95

correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación. (Resolución 5674/2005, art. 7).

El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

b) La entrega del cargo, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades disciplinarias correspondientes si las hubiere.

7. 6 Formato Único Acta de Informe de Gestión. Contenido:

a) Datos Generales:

- * Nombre del funcionario responsable que entrega
- * Cargo
- * Entidad (Razón social)
- * Ciudad y Fecha
- * Fecha de Inicio de la gestión
- * Condición de la presentación (Retiro separación del cargo – Ratificación).
- * Fecha de retiro, separación del cargo o ratificación.

b) Informe resumido o ejecutivo de la gestión:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizando en términos de economía, eficiencia y eficacia.

c) Situación de los recursos:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

- * Recursos Financieros
- * Bienes muebles e inmuebles

Debe adjuntarse relación de inventarios y responsables.

d) Planta de personal:

Detalle de la planta de personal del Establecimiento Educativo.

e) Programas, Estudios y Proyectos:

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional del Establecimiento Educativo.

f) Obras Públicas:

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	92 de 95

gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (Terminación anticipada, caducidad, etc.), se debe efectuar la respectiva observación.

g) Ejecuciones Presupuestales:

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

h) Contratación:

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministros, mantenimiento, asesorías, etc.) y modalidades de contratación. (No se debe incluir los contratos de obra pública, mencionados en el literal f).

i) Reglamentos y Manuales:

Se relaciona a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en el Establecimiento Educativo.

j) Concepto General:

Corresponde al concepto general de gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

k) Firma:

Nombre y firma del funcionario saliente, responsable (Rector o Director) o nombre y firma del funcionario de jerarquía, en caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8 de la Ley 951 de 2005.

Modelo Informe de Gestión – Guía virtual “Gestión de Fondos de Servicios Educativos” Ministerio de Educación Nacional, al cual puede tener acceso en la dirección web:

<http://application.colombiaaprende.edu.co/course/view.php?id=593§ion=1>

	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	93 de 95

CAPÍTULO VII

RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD

8.1 Definición

La guía virtual “Gestión de los Fondos de Servicios Educativos” del Ministerio de Educación Nacional, en el Modulo 4, trata el tema de Rendición de Cuentas de las Finanzas Escolares, definiéndolo como la obligación de un agente de informar y explicar sus acciones a otros, quien tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder y la consecuente responsabilidad que conlleva la prestación de un servicio público que constituye un fin esencial del Estado y del manejo de recursos del Fondo de servicios educativos.

Dicho seguimiento es importante, ya que provee información sobre el progreso del Establecimiento Educativo y permite comparar los avances logrados frente a las metas propuestas, está centrado en el desempeño y proporciona elementos para la acción correctiva y establece responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados.

8.2 Compromiso del Rector o Director Rural

El Decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.19, (Decreto 4791 de 2008, art. 19). Señala que “Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo los recursos del Fondo de servicios educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de servicios educativos.
- b) Al inicio cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.
- c) Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la 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.
- d) A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, 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.
- e) El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte esta entidad territorial.

8.3 Tipos de controles e instancias de la rendición de cuentas para los Establecimientos Educativos. Los rectores y directivos como líderes de los establecimientos educativos, ordenadores del gasto y responsables de la ejecución de los FSE, están sometidos a diversos controles y, en

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	94 de 95

consecuencia, a la rendición de cuentas a diferentes instancias y en diferentes momentos, así:

TIPO CONTROL	DE	INSTANCIA RENDICIÓN CUENTAS	DE DE	DESCRIPCIÓN
INTERNO		Gobierno Escolar Comunidad Educativa		<p>En el establecimiento educativo el control interno es una función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> *El Consejo Directivo, como instancia directiva del gobierno escolar, de participación de la comunidad educativa y de orientación pedagógica y administrativa del establecimiento educativo. *El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento. - *Los directivos docentes, como representantes del establecimiento educativo ante las autoridades, como ordenador del gasto, ejecutor del FSE y de las decisiones del consejo directivo en los aspectos pedagógicos y administrativos. *De los niños, niñas y jóvenes estudiantes, de los docentes y la comunidad educativa, como sujetos de derechos, usuarios y coproductores del servicio educativo.
ADMINISTRATIVO		Secretaría de Educación Departamental Alcaldía(Municipios no certificados)		<ul style="list-style-type: none"> *Ministerio de Educación Nacional, quien formula la política nacional, promueve, regula y controla su ejecución y desarrollo. *Secretaría de Educación Departamental, promueve y coordina las acciones que, en desarrollo de la política establecida y en el marco geográfico propio, permita racionalizar la asignación de los recursos públicos de inversión. Coordina y vela por la correcta prestación de servicios por parte de la instancia local. *Municipio, asigna los recursos públicos y asegura la prestación de los servicios públicos, con base en las políticas nacionales y las prioridades establecidas por la comunidad, a través de procesos participativos que incluyan el seguimiento, la evaluación y el control.
FISCAL		Contralorías General de la República y Contralorías Territoriales		<p>Es una función pública en cabeza de la Contraloría General de la República y las contralorías territoriales. Las Contralorías utilizan los reportes de información consolidados de las SE para valorar las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos para el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados. Las Contralorías también pueden determinar la realización de una auditoría a la ejecución los recursos de los fondos de servicios educativos, de acuerdo con los resultados de la valoración de la información consolidada por las Secretarías.</p>
SOCIAL		Veedurías ciudadanas - Comités de participación Juntas de vigilancia (entre Otros).		<p>El control social hace referencia a la vigilancia que ejerce la ciudadanía sobre la gestión pública, “sobre sus resultados y sobre la prestación de servicios públicos suministrados por el Estado o por particulares que ejercen funciones públicas.</p>

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	AP-GF-MA-07
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2022
		PÁGINA	95 de 95

ANEXO COMO SE CALCULA LA MENOR Y LA MÍNIMA CUANTÍA EN UNA ENTIDAD ESTATAL.

El Salario mínimo legal mensual para el año 2021 es \$908.526

- La menor cuantía se establece de acuerdo con el presupuesto anual de cada entidad pública expresado en salarios mínimos legales mensuales.

- La mínima cuantía es el valor equivalente al 10% de la menor cuantía de una entidad estatal. En ese caso, debe atenderse a lo dispuesto en el literal b) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Presupuesto anual	Menor cuantía*	Mínima cuantía 10% de la menor cuantía
Superior o igual a 1.200.000 SMLMV (1.090.231.200.000)	Hasta 1.000 SMLMV \$908.526.000	Hasta \$90.852.600
Superior o igual a 850.000 SMLMV e inferiores a 1.200.000 SMLMV (Entre 772.247.100.000 y 1.090.231.199.999)	Hasta 850 SMLMV \$ 772.247.100	Hasta \$77.224.710
Superior o igual a 400.000 SMLMV e inferior a 850.000 SMLMV (Entre 363.410.400.000 y 772.247.099.999)	Hasta 650 SMLMV \$ 590.541.900	Hasta \$59.054.190
Superior o igual a 120.000 SMLMV e inferior a 400.000 SMLMV (Entre 109.023.120.000 y 363.410.399.999)	Hasta 450 SMLMV \$408.836.700	Hasta \$40.883.670
Inferior a 120.000 SMLMV Inferior a \$109.023.120.000	Hasta 280 SMLMV \$254.387.280	Hasta \$25.438.728

*A partir de esta cuantía, la entidad pública debe adelantar Licitación Pública, salvo que el objeto del contrato permita contratar a través de concurso de méritos o contratación directa (sin límite cuantía).