

**CONTRALORÍA**  
General de Santiago de Cali

**GUIA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DE LOS FONDOS  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

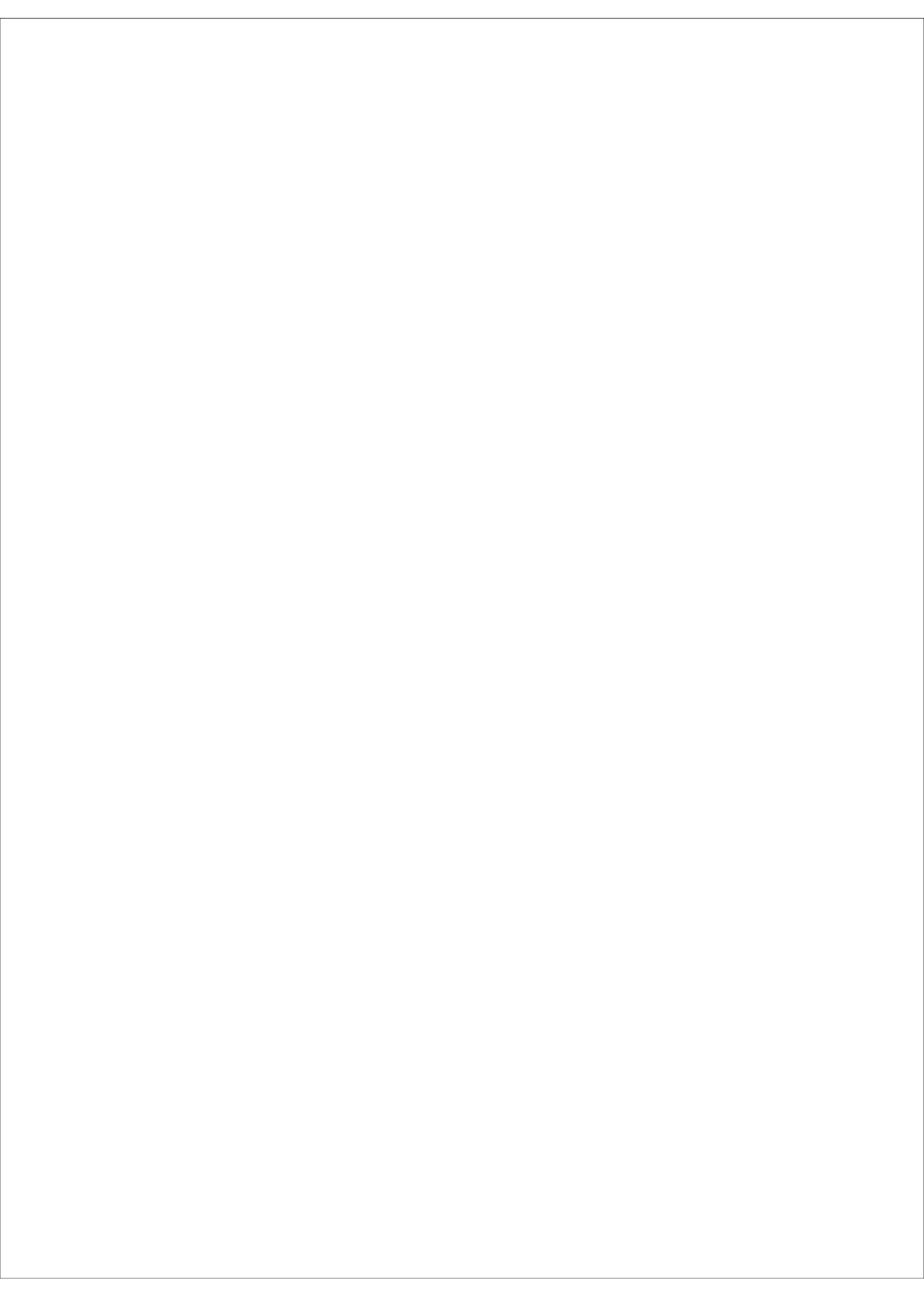
**CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**

**ALMA CARMENZA ERAZO MONTENEGRO  
CONTRALORA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**



Certificado No. SC 3895-1





## TABLA DE CONTENIDO

1. DECRETO 4791 DE DICIEMBRE 19 DE 2008 .....	7
2. ASPECTOS RELEVANTES DEL DECRETO 4791 DE 2008.....	15
3. MANUAL DE PRESUPUESTO DE LOS F.S.E.....	19
4. CAJA MENOR .....	
5. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA.....	47
6. CONTRATO DE CONCESIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR.....	53
7. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS.....	55
8. ACTAS.....	62
9. INFORME DE GESTIÓN.....	66
10. BIBLIOGRAFIA.....	71



## PRESENTACION

La Contraloría General de Santiago de Cali presenta esta guía para la Gestión Administrativa y Financiera de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), cuyo origen es la necesidad apremiante de suministrar herramientas que aporten valor agregado al que hacer cotidiano de sus gestores fiscales y cuyo fin es el ejercicio eficiente de estas actividades, iniciando con una ubicación de contexto mediante el análisis de los cambios más significativos introducidos por el Decreto 4791 de diciembre de 2008, para seguidamente abocar los temas financieros que son obligatorios en la administración de los mencionados fondos.

Es así que esta guía es un abanico de aportes y conocimientos de profesionales de diferentes disciplinas, que reúne por medio de diferentes autores y normas la variedad de conceptos que se quieren transmitir en busca de una eficaz, eficiente y efectiva gestión por parte de los rectores institucionales y centros educativos.

El valor agregado de esta cartilla consiste en trascender los aspectos meramente teóricos y entregar guías y modelos de fácil adaptación y adopción a las particulares condiciones y necesidades de cada centro o institución educativa, constituyéndose en una herramienta que utilizada debidamente elevará los niveles de calidad en la prestación del servicio público de la educación, y con ella el mejoramiento integral de los educandos.

ALMA CARMENZA ERAZO MONTENEGRO  
Contralora General de Santiago de Cali

## INTRODUCCIÓN

La Gestión Administrativa y Financiera que le corresponde desarrollar a los rectores de instituciones y centros educativos o directores rurales, se constituye en una responsabilidad de la mayor trascendencia por el impacto que de la misma se deriva tanto en lo institucional como en lo personal.

Cierto es que una adecuada programación y ejecución presupuestal permite atender de manera oportuna y eficiente las necesidades derivadas de cada proyecto que adelante la institución.

Por el contrario, una indebida planeación y ejecución presupuestal no sólo impacta la calidad y oportunidad en la prestación del servicio educativo, sino que también, de ordinario, encierra responsabilidades para el rector o director. Igual sucede en lo relacionado con el manejo de inventarios, caja menor y tesorería.

Por tanto, se coloca a disposición del sector educativo de nuestra ciudad, esta guía que contiene el decreto 4791 de diciembre de 2008 que regula la materia, al igual que una serie de modelos que permitirán una adecuada adaptación de acuerdo a la naturaleza de las instituciones: manual de presupuesto de los FSE, caja menor, reglamento de tesorería, contrato de concesión de la tienda escolar, organización y administración de los bienes muebles, actas varias y finalmente el informe de gestión para la entrega formal del rector saliente al rector entrante.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

**DECRETO No. 4791**

**19 de Agosto de 2008**

Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001,

**DECRETA:**

**Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las normas contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales.

**Artículo 2. DEFINICIÓN.** 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.

**Parágrafo.** Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

**Artículo 3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.** El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y el presente decreto.

**Parágrafo.** Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

**Artículo 4. ORDENACIÓN DEL GASTO.** Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

**Artículo 5. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. 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.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

DECRETO NÚMERO 4791 de 2008 Hoja N°. 2

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales."

4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s. m. l. m. v.).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

**Artículo 6. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES O DIRECTORES RURALES.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos los rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

DECRETO NÚMERO 4791 de 2008 Hoja N°. 3

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales."

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

**Artículo 7. PRESUPUESTO ANUAL.** Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa 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, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.

**Artículo 8. PRESUPUESTO DE INGRESOS.** Cortiene 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:

1. **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.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación de la entidad territorial.

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

2. **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.

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

**Parágrafo 1°.** Los ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.

**Parágrafo 2°.** 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.

**Artículo 9. PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES.** Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.

**Artículo 10. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.** La ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, el presente decreto y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

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

DECRETO NÚMERO 4791 de 2008 Hoja N°. 4

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales."

al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

**Parágrafo 1º.** Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice, y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

**Parágrafo 2º.** Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

**Artículo 11. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Donaciones 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.
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

DECRETO NÚMERO 4791 de 2008 Hoja N°. 5

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales."

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.

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

**Parágrafo 2º.** En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasiona 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.

**Artículo 12. ADICIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES.** Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que ésta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

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

**Artículo 13. PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.** 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 9º del artículo 11 de presente decreto.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

**Artículo 14. FLUJO DE CAJA.** Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

**Artículo 15. MANEJO DE TESORERÍA.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

DECRETO NÚMERO 4791 de 2008 Hoja N°. 6

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales"

La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quién debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

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

**Artículo 16. CONTABILIDAD.** Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.

La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.

**Parágrafo.** Con el fin de optimizar el uso de los recursos, dos o más establecimientos educativos podrán celebrar acuerdos entre sí con el fin de contratar conjuntamente los servicios contables requeridos.

**Artículo 17. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.** La celebración de contratos en que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

**Parágrafo.** Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre éste y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se regirá por las normas del Código Civil.

Si se adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo.

**Artículo 18. CONTROL, ASESORIA Y APOYO.** Respecto del Fondo de Servicios Educativos, 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.

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.

**Artículo 19. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD.** 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 garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

1. 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.

DECRETO NÚMERO 4791 de 2008 Hoja N°. 6

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales."

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. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

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 valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. 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.

**Artículo 16. CONTABILIDAD.** Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.

La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.

**Parágrafo.** Con el fin de optimizar el uso de los recursos, dos o más establecimientos educativos podrán celebrar acuerdos entre sí con el fin de contratar conjuntamente los servicios contables requeridos.

**Artículo 17. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.** La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

**Parágrafo.** Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre éste y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se regirá por las normas del Código Civil.

Si se adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo.

**Artículo 18. CONTROL, ASESORÍA Y APOYO.** Respecto del Fondo de Servicios Educativos, 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.

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.

**Artículo 19. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD.** 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 garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

1. 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.

DECRETO NÚMERO 4791 de 2008 Hoja N.º 7

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales."

2. Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directiva.
3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el periodo 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.
4. 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.
5. 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.

**Artículo 20. RESPONSABILIDAD FISCAL Y DISCIPLINARIA.** Siempre que el Estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y el presente decreto, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los procesos de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, y a ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos.

**Artículo 21. VIGENCIA Y DEROGACIÓN.** Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los decretos 1857 de 1994 y 992 de 2002, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

19 FEB 2008

Dado en Bogotá, D. C., a los

W



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL



CECILIA MARÍA VELEZ WHITE

## ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE

### ASPECTOS RELEVANTES DEL DECRETO 4791 DE 2008

#### Reglamentos y procedimientos requeridos por el Decreto 4791

- Reglamento para tesorería.
- Reglamento para contratación hasta los 20 SMLMV.
- Reglamento para el reconocimiento de gastos de viaje, transporte, hospedaje y manutención de educandos y docente acompañante para la participación en diversos eventos.
- Procedimiento para la utilización de bienes.
- Procedimiento para presupuesto y modificaciones del mismo.
- Procedimiento para la utilización de recursos de fondo para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
- Procedimiento para la explotación de bienes.
- Procedimiento para las acciones de capacitación inscritas en los planes de mejoramiento institucional.

#### DEFINICIÓN DEL FSE

Los FSE se consideran:

- Cuentas contables.
- Mecanismos de gestión presupuestal.

Fueron creados para:

- Atender gastos de funcionamiento distintos a los de personal.
- Garantizar una adecuada administración del ingreso.

Se caracterizan por la autonomía en la administración de los recursos por la carencia de personería jurídica.

### IMPLICACIONES DE LA CARENCIA DE PERSONERÍA JURÍDICA

Aunque la institución educativa carece de personería jurídica es una organización con:

- Autonomía para la administración de sus recursos.
- Competencia para la ordenación del gasto (el rector o director rural).
- Competencia para la suscripción de contratos.
- Potestad para la definición de sus reglamentos y procedimientos.
- Ausencia de patrimonio propio.

La ausencia de personería jurídica tiene una implicación negativa frente al trámite de donaciones, ya que uno de los requisitos del beneficiario de una donación (deducible en renta para quien la otorga) es haber sido reconocido como persona jurídica sin ánimo de lucro (art. 125 ET). Las Instituciones Educativas cuentan con reconocimiento de carácter oficial que no es un equivalente de la personería.

### EL DECRETO 4791 TRAE COMO NOVEDADES CON RESPECTO AL DECRETO 992 DE 2001 LO SIGUIENTE:

1. La consideración de los FSE como cuentas contables (antes el fondo era sólo el mecanismo presupuestal).
2. La autonomía en la administración y ejecución de los recursos.
3. La inclusión de directores rurales en el marco de aplicabilidad de lo dispuesto para el FSE.
4. La precisión y definición del término administración de FSE.
5. La gran responsabilidad que se asigna a los consejos directivos frente a la administración del FSE, definición de reglamentos y procedimientos.
6. Se precisa la ausencia de personería jurídica, se confiere nuevamente la potestad en la ordenación del gasto y se reconoce que no hay representación legal.

7. El presupuesto continúa siendo aprobado por el consejo directivo, pero el decreto precisa que deberá ser antes del inicio de la vigencia.
8. El consejo directivo deberá:
  - Aprobar reglamentos para tesorería (antes sólo se determinaba la forma de recaudos y pagos) y contratación hasta los 20 SMLMV.
  - Aprobar procedimientos para utilización de bienes, participación y cuantías de eventos, gastos de viaje para educandos.
  - Aprobar gastos de viaje para educandos y docente acompañante.
  - Aprobar inscripción y participación de educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas.
  - Verificar la existencia y presentación de estados financieros (antes los debía aprobar) y la publicación de los informes mensuales de ejecución de los recursos.
  - Autorizar contratación de servicios técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales.
  - Autorizar cuantías para realización de actividades pedagógicas, científicas, culturales para educandos.
  - Autorizar la suscripción de convenios en los que se destinen bienes o servicios a favor de la comunidad educativa.
9. Las adiciones presupuestales, además de la aprobación del consejo directivo, requieren la autorización de los entes territoriales certificados (antes sólo requerían aprobación del ente territorial las que superaban el 20% del presupuesto).
10. Como nuevas funciones de los rectores o directores rurales aparecen:
  - La presentación de información financiera, económica, social y ambiental.
  - El envío del acuerdo de presupuesto al ente territorial, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo (al inicio de cada vigencia).

- Publicación mensual de relación de contratos.
  - Presentación a la comunidad educativa del informe de gestión anual, hasta el 28 de febrero.
11. Se define el presupuesto anual como el instrumento de planeación financiera (antes era sólo instrumento financiero).
  12. Estudio previo que garantice la cobertura de costos, cuando la institución tenga la eventual explotación de bienes; adicionalmente, se requiere aprobación del ente territorial.
  13. El presupuesto de ingresos no podrá incluir recursos provenientes de crédito.
  14. Los recursos de derechos académicos en los ciclos complementarios se articulan al presupuesto del FSE.
  15. En la ejecución presupuestal deben observarse todas las normas de austeridad en el gasto público (Decreto 1737 de 1998).
  16. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo a más tardar en el primer trimestre de cada año el valor y las fechas de las transferencias.
  17. El artículo 11º que señala expresamente la utilización de los recursos.
  18. Las compras que se hagan deben figurar en el respectivo plan anual.
  19. El pago de horas cátedra en los ciclos complementarios, con sujeción a la disponibilidad de los recursos del mismo.
  20. La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del FSE y el perfil profesional requerido.
  21. La constitución de la póliza del tesorero por el equivalente al monto del presupuesto en el año anterior.
  22. El requerimiento de dos firmas para el retiro de recursos, una de ellas deberá ser la del ordenador del gasto.

## MANUAL DE PRESUPUESTO

### INTRODUCCION

El presupuesto anual es el componente final del proceso de planificación y contiene el cómputo anticipado de las rentas e ingresos que en el caso particular el Fondo de Servicios Educativos espera recibir bien por recursos propios, por transferencias de cualquier orden o por donaciones durante una determinada vigencia fiscal; es decir, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. De igual manera lo compone el estimativo de los gastos en que se incurrirá para la adecuada prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en los proyectos a desarrollar durante esa vigencia. Finalmente para la ejecución adecuada, el presupuesto se complementa con las disposiciones generales que precisan y desarrollan los conceptos tanto para los ingresos como para los gastos.

Los fondos de Servicios Educativos tienen la exigibilidad legal de realizar manejo presupuestal en atención a las siguientes disposiciones contenidas en el Decreto 4791 de 2008, así:

**Artículo 2. DEFINICIÓN.** Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

**Artículo 5. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

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.

**Artículo 7. PRESUPUESTO ANUAL.** Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa 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, el funcionamiento por apropiaciones y la inversión por proyectos.

**Artículo 8. PRESUPUESTO DE INGRESOS.** 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:

1. Ingresos operacionales. Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes o servicios. En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación de la entidad territorial.

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

2. 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 FSE.
3. Recursos de capital. Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos del balance, rendimientos financieros, entre otros.

Parágrafo 1º. Los ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.

Parágrafo 2º. 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.

**Artículo 9. PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES.** Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.

**Artículo 10. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.** La ejecución de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, el presente decreto y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

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.

**Parágrafo 1º.** Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice, y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

**Parágrafo 2º.** Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso. De las disposiciones antes citadas se deduce que las instancias competentes para la presentación y aprobación del presupuesto son el rector y el consejo directivo del Fondo de Servicios Educativos.

En la etapa de ejecución es el rector en su condición de ordenador del gasto quien solicita certificados y registros presupuestales, para honrar las obligaciones onerosas que contraiga a nombre del centro o institución educativa. Ahora bien, en el proceso de ejecución puede presentarse la necesidad de realizar modificaciones, las cuales en materia presupuestal están referidas a adiciones, traslados o reducciones.

Las adiciones son aquellas que modifican el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto en el presupuesto o por un recaudo superior al previsto inicialmente.

Los traslados son modificaciones que no varían el total del presupuesto sino que cambian la composición del mismo; el traslado se realiza mediante la disminución de un rubro existente (contra crédito) para incrementar (acreditar) uno insuficiente o para crear uno que no había sido previsto inicialmente.

Las reducciones son la decisión definitiva de no ejecutar un monto determinado de gastos por inexistencia de recursos para su financiación o por razones de política fiscal. Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto.

Debe tenerse presente que las modificaciones que no afecten las partidas globales aprobadas por el Consejo Directivo, pueden realizarse mediante acto administrativo del rector.

En todo caso las adiciones requieren siempre de la aprobación del consejo directivo.

Ejemplo:

### RESOLUCIÓN No...

(Enero...de.)

Por medio de la cual se liquida el presupuesto de rentas y de gastos para la vigencia fiscal, del Fondo de Servicios Educativos de la institución....

El (la) Rector (a) de la institución educativa..... de Santiago de Cali, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial la consagradas en la Ley 715 de 2001, el Decreto Reglamentario 4791 de diciembre de 2008, Acuerdo No. ... de fecha... de...del Consejo Directivo, y

### CONSIDERANDO:

Que el (la) Rector(a) de la institución educativa..... en cumplimiento de sus funciones presentó al Consejo Directivo el Proyecto de Acuerdo “Por el cual se expide el Presupuesto de Rentas y de Gastos o Apropriaciones, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de...

Que estudiado el proyecto de acuerdo de presupuesto para la vigencia fiscal de..., por el Consejo Directivo y surtido su trámite legal, se determinó que cumplía con los requisitos legales y en consecuencia le impartió su aprobación, situación que fue consignada en el Acta No. ...

Que corresponde al rector expedir la resolución de liquidación del presupuesto para la respectiva vigencia fiscal.

Que en consecuencia,

## RESUELVE

**Artículo Primero:** El presupuesto de la institución educativa se regirá por lo dispuesto en las siguientes normas: Art. 189 de la Constitución Política de Colombia, Leyes 80/94, 715/01 y 1150 de 2007 y los Decretos 111 de 1996 (Estatuto Orgánico de Presupuesto), 2474 de 2008 y 4791 de 2008.

**Artículo Segundo:** Liquidar el presupuesto de Rentas de la Institución Educativa para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de..... fijado en la suma de \$.....se compone según el siguiente detalle: (Tomar como base el Régimen de Contabilidad Pública - Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación – Titulo I - Catalogo General de Cuentas).

CÓDIGOS		1. PRESUPUESTO DE INGRESOS				
PRESU PUESTA L	CTA DE PLANEAC Y PPTO (CERO)	PROYECTADOS				
		CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	TRANSF MPLES	TRANSFEREN NACIONALES CONPES	TOTAL PPTO
1		INGRESOS	10	11	33	
1.1		INGRESOS OPERACIONALES				
1.1.1	020342	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS				
1.1.1.01	02034201	Certificaciones y constancias				
XXXX	XXXXXX	Carnetización y Sistema de Información				
XXXXX	XXXXXX	Derechos Académicos				
XXXX	XXXXXX	Derechos de Grado				
		Derechos Académicos del Ciclo Complementarios Escuelas Normales Superiores				
		Otros ingresos				
		EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
		Impresos y Publicaciones				
		Concesión de Tienda Escolar				
		Inmuebles				
		Equipos				
		Producción de Talleres				
		Productos Agrícolas				
		Productos Pecuarios				
		Semovientes				
		Otros Ingresos				

CÓDIGOS			1. PRESUPUESTO DE INGRESOS			
PRESU PUESTA L	CTA DE PLANEAC Y PPTO (CERO)	PROYECTADOS				
		CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	TRANSF MPLES	TRANSFEREN NACIONALES CONPES	TOTAL PPTO
		TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PÚBLICOS				
		Nacional				
		Nacional-Sistema General de Participaciones				
		Nacional-Transporte Escolar Rural				
		Departamental				
		Municipal				
		Municipal-Estímulo para el Acceso y Permanencia-Gratuidad				
		Otras				
		RECURSOS DE CAPITAL				
		Rendimiento Financieros				
		Ocasionales				
		Aprovechamientos				
		Donaciones en Efectivo y Otros				
		Recuperación de Cartera				
		Reintegros				
		Recursos del Balance				
		Superávit Fiscal				
		Otros Recursos del Balance				
		TOTAL INGRESOS				

**Artículo Tercero:** Líquidese el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión para la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de .....fijado en la suma de \$.....según el siguiente detalle:

FTE RECURSOS			CODIGOS		1. PRESUPUESTO DE GASTOS				
10	11	33	PPTAL	CTA DE PLANEAC Y PPTO (CERO)	PROYECTADOS				
					CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	TRANSF MPALES	TRANSF NALS- CONPES	TOTAL PPTO
10	11	33	2		EGRESOS	10	11	33	
10	11	33	2.1	03	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONMIEN TO				
10	11	33	2.1.1	0320	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS				
10	11	33	2.1.2	0321	GASTOS GENERALES				

FTE RECURSOS			CODIGOS		1. PRESUPUESTO DE GASTOS				
			PPTAL	CTA DE PLANEACIÓN Y PPTO (CERO)	PROYECTADOS				
					CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	TRANSF MPALES	TRANSF NALS-CONPES	TOTAL PPTO
10	11	33	2		EGRESOS	10	11	33	
10	11	33	2.1	03	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO				
10	11	33	2.1.1	0320	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS				
10	11	33	2.1.2	0321	GASTOS GENERALES				
10	11	33	2.1.2.1	032103	Adquisición de Bienes y Servicios Compra de Equipo		xxxxxxx	xxxxxxx	
			xxxx	xxxxx	Dotaciones Pedagógicas		xxxxxxx	xxxxxxx	
			xxxxx	xxxx	Adquisición de Bienes y Servicios – Materiales y Suministros		xxxxxxx	xxxxxxx	
					Adquisición de Bienes y Servicios – Mantenimiento		xxxxxxx		
					Adquisición de Bienes y Servicios – Comunicaciones y Transporte		xxxxxxx		
					Adquisición de Bienes y Servicios – Impresos y Publicaciones		xxxxxxx		
					Adquisición de Bienes y Servicios – Servicios Públicos			xxxxxxx	
					Adquisición de Bienes y Servicios – Seguros		xxxxxxx		
					Adquisición de Bienes y Servicios – Arrendamientos				
					Adquisición de Bienes y Servicios – Compra de Semovientes			xxxxxxx	
					Adquisición de Bienes y Servicios – Bienestar Social y Estímulos		xxxxxxx		
					Gastos				

FTE RECURSOS			CODIGOS		1. PRESUPUESTO DE GASTOS				
			PPTAL	CTA DE PLANEACION Y PPTO (CERO)	PROYECTADOS				
					CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	TRANSF MPALES	TRANSF NALS-CONPES	TOTAL PPTO
					Financieros				
					Adquisición de Bienes y Servicios – Otros				
					Gastos por Adquisición de Bienes				
					Adquisición de Bienes y Servicios– Otros				
					Gastos por Adquisición de Servicios				
					Inscripción y Participación en Actividades Deportivas y Culturales				
					Realización de Actividades Científicas y Culturales				
					Otros				
					GASTOS CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA				
					Carnetización o Renovación				
					Derechos de Grado				
					Transporte Escolar Rural			xxxxxxx	
					PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN				
					Proyectos Especiales Transversales				
					Proyecto de Competencia Ciudadana				
					Protección del Medio Ambiente – PRAES				
					Aprovechamiento del Tiempo Libre				
					Educación Sexual				
					Prevención y Atención de Desastres				
					Otros Proyectos de Carácter Institucional				
					Acciones de Mejoramiento de la Gestión			xxxxxxx	
					Académica enmarcada en los PMI				

## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Cuarto: El sustento de los INGRESOS del presupuesto de la institución para la vigencia fiscal de \_\_\_\_\_, será el siguiente:

### INGRESOS

#### INGRESOS OPERACIONALES

Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos, 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.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación de la entidad territorial. Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

#### DERECHOS ACADÉMICOS

##### CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Ingresos obtenidos por la expedición de documentos que acrediten o den constancia de la calidad de estudiante del colegio, así como de los demás aspectos inherentes a su condición, tales como: año cursado, calificaciones, promedios entre otros. Como tal se hará efectivo su cobro en el momento en el cual el interesado solicite el servicio.

##### CARNETIZACIÓN

Ingresos que recibe la institución aportados por los padres de familia para la carnetización, renovación de carné y administración del sistema de información.

##### DERECHOS ACADÉMICOS, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Tarifas autorizadas mediante Resolución Número 4143.2.21.5908 de julio 21 de 2009 emanada de la Secretaria de Educación del Municipio de Santiago de Cali “por la cual se establecen y se autorizan los cobros por conceptos de derechos académicos, servicios complementarios y otros cobros en las instituciones educativas estatales de educación formal y en los establecimientos no oficiales...”

## **DERECHOS DE GRADO**

Rubro con destinación específica. Ingresos percibidos por el pago de los alumnos que finalizan y aprueban la educación media. Este concepto incluye la ceremonia de graduación y se harán efectivos solamente en el momento en que los estudiantes soliciten el servicio.

## **DERECHOS ACADEMICOS DEL CICLO COMPLEMENTARIO ESCUELA NORMAL**

Corresponde a los recursos que se obtengan por el pago de derechos académicos del ciclo complementario. Se autoriza el cobro de tarifas semestrales a los estudiantes. Estos recursos tendrán destinación específica.

## **OTROS INGRESOS**

Son recursos que se perciben sin estar predefinidos en rubros especiales.

## **EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Los centros e instituciones educativas aparte de la labor que les compete como formadores de los niños, las niñas y los adolescentes, reciben algunos recursos producto de actividades inherentes y complementarias al hecho educativo.

## **IMPRESOS**

Este ítem hace referencia a los dineros que percibe la institución por el servicio de material impreso.

## **CONCESIÓN DE TIENDA ESCOLAR**

Hace referencia a la compensación que se recibe como efecto de un contrato anual de concesión de la tienda escolar.

## **INMUEBLES**

Ingresos obtenidos por el pago de canon de arrendamiento de bienes y servicios tales como: talleres, locales, laboratorios, aulas comunes y especializadas, espacios culturales, recreativos y deportivos, previa autorización del Consejo Directivo y mediante procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación.

## **EQUIPOS**

Ingresos por uso de terceros o la comunidad educativa de los equipos de la institución.

## **PRODUCCIÓN DE TALLER INDUSTRIAL**

En los colegios técnicos diferentes a los agropecuarios, se producen bienes y servicios que se venden a los estudiantes, padres de familia y comunidad en general. Por ejemplo, productos terminados de metal, madera, aluminio, etc.

## **PRODUCTOS AGRICOLAS**

Hace referencia a la venta de productos agrícolas cultivados en la granja a través de proyectos dirigidos.

## **PRODUCTOS PECUARIOS**

Ingresos por concepto de los proyectos pecuarios llevados a cabo en la granja o finca de la institución.

## **SEMOVIENTES**

Dineros que se perciben por la venta de especies menores o mayores criadas en la granja escolar y producto de proyectos dirigidos o supervisados.

## **OTROS INGRESOS**

Hace referencia a los recursos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

## **TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PÚBLICOS**

Estos ingresos comprenden aportes y rentas provenientes de participaciones, que en general constituyen transferencias de otros organismos o entidades públicas.

Su carácter de aporte se caracteriza por la recepción de recursos sin que por la misma exista contraprestación alguna, estando determinados por una norma previamente establecida (Ley, Acuerdo, Decreto o Resolución según el caso).

## **NACIONALES**

### **NACIONAL-SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**

Son los recursos del SGP destinados a la calidad educativa teniendo en cuenta la población estudiantil del SISBEN I y II en condición de desplazamiento e indígenas. Girados a los establecimientos educativos que los atienden de acuerdo con los registros de matrícula.

### **NACIONAL – TRANSPORTE ESCOLAR RURAL**

Dineros que tienen por objeto atender el transporte de los estudiantes del sector rural, ladera e indígenas.

### **OTRAS TRANSFERENCIAS NACIONALES**

Aplica para las instituciones educativas que perciban recursos de Ley 21 de 1982 u otros recursos.

## **DEPARTAMENTALES**

Aportes que puede transferir el departamento, para la realización de programas especiales.

## **MUNICIPALES**

Aportes que transfiere el municipio con recursos propios para la realización de Programas Especiales.

### **MUNICIPAL - ESTÍMULO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA – GRATUIDAD**

Son los recursos que transfiere el municipio para garantizar la permanencia dentro del sistema educativo de la población escolar matriculada en cada uno de los niveles de educación en la vigencia.

### **MUNICIPAL – TRANSPORTE ESCOLAR URBANO**

Dineros girados por el municipio para atender el transporte de estudiantes de algunos barrios que no tienen cupo en el colegio de su entorno y deben desplazarse a instituciones de otro sector de la ciudad.

## OTRAS

### RECURSOS DE CAPITAL

Son principalmente los ingresos provenientes de recursos del balance, rendimientos de operaciones financieras, donaciones y excedentes financieros generados en la vigencia anterior.

### RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Corresponde a los ingresos obtenidos por intereses, dividendos y corrección monetaria resultado de la colocación de recursos en cuentas bancarias, ahorros y títulos valores (CDT's).

### OCASIONALES

Recursos que se perciben por imprevistos, pago de daños causados en la planta física, muebles y enseres, etc.

### APROVECHAMIENTOS

Representa los valores recaudados por concepto de reposición de mobiliario, elementos de laboratorio y otros materiales educativos.

### DONACIONES EN EFECTIVO Y OTROS

Son ingresos recibidos de personas naturales o jurídicas de carácter nacional o internacional sin contraprestación. Los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, se incorporan al presupuesto como donaciones de capital, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos que los originen. Su incorporación al presupuesto se realizará mediante acto administrativo firmado por el Consejo Directivo.

Las donaciones se refieren a los aportes voluntarios que eventualmente pueden hacer los padres de familia u otros.

### RECUPERACIÓN DE CARTERA

Corresponde a deudas de vigencias anteriores por concepto de Derechos académicos y servicios complementarios y otros cobros dejados de percibir en la vigencia.

## REINTEGROS

Dineros que eventualmente deban reintegrar usuarios y proveedores.

## RECURSOS DEL BALANCE

Excedentes al cierre presupuestal de la vigencia fiscal.

## SUPERÁVIT FISCAL

Recursos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal en el cual los ingresos públicos superan a los gastos públicos.

## OTROS RECURSOS DEL BALANCE (PAGOS POR ANTICIPADO)

Corresponde a los dineros provenientes de derechos académicos y servicios complementarios y otros cobros, cancelados por los padres de familia al finalizar el año escolar y que forman parte del presupuesto de la vigencia siguiente.

TOTAL INGRESOS.....

## ESTRUCTURA DE LOS EGRESOS

Artículo Quinto: DE LOS EGRESOS. Correspondiente al conjunto de desembolsos que espera realizar la institución durante la respectiva vigencia fiscal.

### PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales y gastos generales.

### SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

Por este concepto se pagan jornales, honorarios, servicios técnicos, otros servicios profesionales y mantenimiento de software académico de notas, excluyendo los de docencia o los que se puedan suplir con personal de planta, que se realicen de manera transitoria y esporádica de conformidad con el régimen legal vigente. Los contratos deberán ser ejecutados durante el calendario escolar atendiendo el régimen contractual vigente y al artículo 13 de la Ley 715 de 2001.

## **GASTOS GENERALES**

Este concepto reúne las erogaciones por la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad.

### **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y COMPRA DE EQUIPO**

Con esta apropiación se adquieren enseres y equipo de oficina, de cómputo, de comunicaciones, para talleres, laboratorios, aulas de clase y prácticas agropecuarias.

### **DOTACIONES PEDAGÓGICAS**

Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, calificados además como elementos de uso fungible en concordancia con lo definido en el párrafo primero del artículo 45° del Decreto 1860 de 1994 “Gastos de dotación personal del alumno tales como los cuadernos y similares, los lápices y demás instrumentos de escritura, las guías educativas, guías de lectura, ejercicios o pautas de experimentación, los medios magnéticos de almacenamiento de información, las carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, los materiales que por uso fungible se consideren como dotación personal del alumno más no como materiales de carácter propio de cada alumno”.

### **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MATERIALES Y SUMINISTROS**

Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes indispensables para el normal funcionamiento administrativo del colegio tales como papelería y útiles de escritorio, implementos de aseo y cafetería, elementos de botiquín, materiales desechables de laboratorio, gas, aceites o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo, elementos de seguridad industrial, repuestos y herramientas.

### **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -MANTENIMIENTO**

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: conservación y reparación de los bienes muebles, mobiliario y equipos de oficina, equipos mecánicos, equipo eléctrico, conservación de bienes inmuebles – obras locativas menores.

Incluye además instalaciones eléctricas e hidro-sanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, bombillos, cerraduras, conservación de zonas verdes y áreas exteriores, emergencias y reparaciones menores de acuerdo a lo establecido en el Plan de Mantenimiento.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de transporte dentro de la ciudad para empleados en cumplimiento de sus funciones. Incluye gastos por concepto de empaques y acarrees, fax y telégrafo, así mismo los gastos de transporte para el desplazamiento de los estudiantes del colegio a los diferentes sitios en desarrollo de actividades curriculares.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – IMPRESOS Y PUBLICACIONES**

Esta apropiación está destinada para cubrir los gastos relacionados con la edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajo tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, fotocopias, pago de avisos y formularios de impuestos.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS PÚBLICOS**

Rubro para sufragar los servicios públicos de la Institución Educativa, tales como agua, energía eléctrica, teléfono y telefonía móvil.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEGUROS**

Apropiación destinada a cubrir el costo previsto en los contratos o pólizas de manejo, así como también los seguros que requieran el levantamiento de embargos judiciales y los deducibles por concepto de reclamaciones a compañías aseguradoras. Por esta apropiación se cancelará el valor anual de las pólizas de manejo de Rectoría, Tesorería, Almacén y Caja Menor. También para pólizas exigidas cuando se reciben transferencias gubernamentales.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ARRENDAMIENTOS**

Dinero destinado al pago de arrendamientos de salas especializadas, cuando la institución educativa requiere de ellas para el desarrollo de actividades relacionadas con los objetivos misionales.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – COMPRA DE SEMOVIENTES**

Corresponde a los gastos en los que incurre el colegio por el mantenimiento, cuidado, manutención y/o compra de plantas y animales. También incluye los gastos por alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales, al igual que las erogaciones por servicio de veterinario o botánico.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS**

Se destinará a la cualificación del personal docente, administrativo y directivo y estudiantes de la institución educativa, así como el apoyo a proyectos pedagógicos surgidos al interior de cada área académica.

## **GASTOS FINANCIEROS**

Hace relación a los gastos originados en el cobro de comisiones por servicios bancarios prestados por las organizaciones financieras, incluye impuestos, tasas y multas. Se atenderá por este concepto el pago de gravámenes y contribuciones como el cuatro por mil y otros a que pueda estar sujeta la institución educativa de acuerdo con las normas tributarias.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES**

Bienes especializados que se requieren para la ejecución de planes y programas del P.E.I. y el P.M.I.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**

Servicios especializados que no están contemplados en rubros anteriores.

## **INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES**

Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales tales como: feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, día del estudiante, del niño, 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.

La reserva será destinada para actividades tales como: juegos inter clases, transporte e inscripción de los estudiantes que participan en intercolegiados y otras actividades de carácter deportivo y cultural que se planeen para el año lectivo, o para participar en convocatorias de carácter externo. Tiene en cuenta el transporte, hospedaje y manutención de los estudiantes cuando sean designados por el Consejo Directivo y para el cumplimiento de comisiones en representación del colegio.

## REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y CULTURALES

Las actividades científicas, deportivas y culturales que se financien a través de este rubro, 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 dichas disposiciones legales.

## OTROS GASTOS GENERALES

Incluye los gastos eventuales, accidentales o fortuitos no incluidos específicamente dentro de los rubros de gastos generales que se presenten durante la vigencia fiscal, cuya erogación sea imprescindible e inaplazable para el funcionamiento y buena marcha de la institución. Este rubro requiere para su ejecución, de una resolución motivada por parte del Ordenador del Gasto con la aprobación del Consejo Directivo mediante Acuerdo.

## TRANSPORTE ESCOLAR RURAL

Contratos de prestación del servicio, pagados mensualmente.

## OTROS

No previstos.

## GASTOS CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA

### CARNETIZACIÓN

Gastos relacionados con la expedición, refrendación y reposición del carné.

### DERECHOS DE GRADO

Pago del contrato de organización y ejecución de la graduación de los bachilleres. Incluye: organización de la ceremonia, papelería, utilería, reconocimientos,

decoración del lugar y arrendamiento del auditorio, cuando la institución no lo posea o no sea adecuada a la cantidad de asistentes.

## **PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN**

### **PROYECTOS ESPECIALES TRANSVERSALES**

Proyectos estipulados en la Ley 115 y en el Decreto 1860 de 1994, Ley 1029 de junio 12 de 2006 “por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994”

### **PROYECTO DE COMPETENCIA CIUDADANA**

Organización y ejecución de los procesos democráticos institucionales.

### **PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - PRAES**

Recursos destinados a fomentar una cultura ambiental institucional y del contexto escolar.

### **APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE**

Adquisición de materiales y equipos para el desarrollo de actividades lúdicas, deportivas, recreativas y de desarrollo del pensamiento.

### **EDUCACIÓN SEXUAL**

Adquisición de materiales, textos, impresos y publicaciones especializados, en el tema de los subproyectos y del proyecto en general.

### **PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

Compra, diseño, impresión de materiales y equipos para el éxito del proyecto.

### **OTROS PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL**

Recursos para atender programas articulados al P.E.I.

### **ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA ENMARCADA EN LOS P.M.I.**

Dineros que requieren particularmente las acciones diseñadas dentro del plan de mejoramiento institucional y del plan operativo anual.

TOTAL EGRESOS.....

En Santiago de Cali a los,....(...) días del mes de ..... de dos mil nueve (2009).

---

Rector (a)  
CAJAMENOR

## INTRODUCCIÓN

Desde el punto de vista presupuestal y contable, la Caja Menor es un fondo de recursos de liquidez previstos para atender gastos imprescindibles, inaplazables, imprevistos y urgentes del inmediato plazo definido en los conceptos del presupuesto anual del respectivo Fondo de Servicios Educativos.

Por contener estas características, estos recursos no se ejecutan mediante el proceso normal de contratación; tienen amparo de disponibilidad y registro presupuestal; se entregan mediante avances de tesorería mensualmente girados a un funcionario de planta distinto del ordenador del gasto y de quien cumpla funciones de tesorero o pagador, quien debe estar amparado por póliza que garantice el buen manejo de los recursos.

Además de las características que debe reunir los gastos por caja menor mencionadas anteriormente, existe una serie de prohibiciones para realizar pagos con recursos de caja menor, debiéndose tener presente que los gastos previsibles y que no tengan el carácter de urgente o inaplazable no pueden atenderse con estos recursos.

El funcionamiento de la caja menor está reglamentado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante la Resolución 001 de enero 4 de 2010.

## CONSTITUCIÓN

- Se constituye para cada vigencia fiscal, autorizada por el Consejo Directivo mediante acuerdo.
- Se constituye por resolución de rectoría, indicando en este acto administrativo de creación la cuantía para cada rubro presupuestal.
- Definido el valor de la caja menor, el tesorero o pagador, previa solicitud formulada por el rector elabora el certificado de disponibilidad presupuestal por el valor anual de la caja.
- La ordenación del gasto corresponde al Director o Rector Rural quien encargará a un auxiliar administrativo, diferente al pagador.
- Es responsabilidad de quien ejecuta el gasto, el buen uso de los recursos y el cumplimiento del reglamento interno establecido para tal fin.

- Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más del 70% de su valor.
- El establecimiento educativo con sus propios fondos tomará póliza de manejo para amparar los dineros de la caja menor. El manejo del dinero será en efectivo. El Director o Rector Rural debe efectuar arqueos periódicos y sorpresivos.

## DESTINACIÓN

- La Caja Menor se autoriza para atender gastos para las apropiaciones de :
- Mantenimiento
- Materiales y suministros
- Impresos y publicaciones
- Comunicaciones y transporte

## PROHIBICIONES

- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Realizar desembolsos con destino a gastos diferentes a la institución o centro educativo y a las sedes.
- Efectuar pagos de contratos que deban constar por escrito (art. 39 Ley 80).
- Reconocer y pagar gastos de servicios personales.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o depósito del establecimiento educativo.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización (recibos de registradora o de caja menor y facturas).

## DE LA APERTURA DEL LIBRO

El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor abrirá un libro de contabilidad a 5 columnas para el registro del movimiento diario indicando: fecha, detalle, debe, haber y saldo.

## LEGALIZACIÓN

Para efectos de legalizar los gastos efectuados con recursos de Caja Menor, se debe cumplir con los siguientes

### REQUISITOS

- Gastos agrupados por apropiaciones en los comprobantes de pago o en la relación anexa.
- Documentos originales, firmados por acreedores, razón social, documento de identidad o nit, objeto y cuantía.
- Que la fecha del comprobante corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor.

## REEMBOLSO

Los reembolsos se efectuarán en forma mensual o cuando se haya consumido más del 70% de los recursos de la Caja.

## TRASLADO PRESUPUESTAL

Cuando se agota uno de las apropiaciones de Caja Menor, el rector mediante resolución hará traslado presupuestal correspondiente, siempre y cuando no se haya agotado el monto total de la Caja.

Ejemplo: Acuerdo Creación de Caja Menor:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_

## CONSEJO DIRECTIVO

### ACUERDO No.

(Por medio del cual se crea la Caja Menor)

El Consejo Directivo de la Institución Educativa \_\_\_\_\_ en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas en la Ley 115 de febrero 8 de 1994, la Ley 715 de diciembre 21 de 2001 y el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008 y,

### CONSIDERANDO:

- a) Que se requiere de la disponibilidad de una Caja Menor para atender gastos de menor cuantía, que facilitarán el normal funcionamiento del establecimiento educativo.
- b) Que en el presupuesto anual de gastos de la institución educativa \_\_\_\_\_, se incluyen partidas para atender los gastos que se imputan a la Caja Menor, los cuales se identificarán así: materiales y suministros, impresos y publicaciones, mantenimiento, comunicaciones y transporte.

### ACUERDA:

Artículo Primero: Autorizar al rector para crear y poner en funcionamiento la Caja Menor de la institución educativa \_\_\_\_\_

Artículo Segundo: Para su constitución, la tesorería de la institución expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal.

Artículo Tercero: El valor anual de la Caja Menor será de \$ \_\_\_\_\_ y su reembolso no podrá exceder el monto previsto en la respectiva apropiación presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de las apropiaciones presupuestales afectadas.

### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretaria

## RESOLUCIÓN No.

(Por medio de la cual se pone en funcionamiento la Caja Menor)

El rector de la institución educativa \_\_\_\_\_ en uso de sus facultades legales y

### CONSIDERANDO

- a) Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió la Resolución N° 01 de enero 4 de 2010, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
- b) Que el artículo segundo, al referirse a la constitución de las Cajas Menores, establece lo siguiente: Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Las Cajas Menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.
- c) Que con base en lo anterior, se hace necesario proceder a constituir de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, la Caja Menor de la entidad para la vigencia fiscal del año 2\_\_\_\_ y, establecer el reglamento administrativo para su correcto funcionamiento.
- d) Que el Consejo Directivo en sesión del día \_\_\_\_\_ aprobó la constitución de una caja menor para atender gastos urgentes de la institución, por valor de \$ \_\_\_\_\_, según consta en Acta N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y en el Acuerdo N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### RESUELVE:

**Artículo Primero: CONSTITUCIÓN Y CUANTÍA DE LA CAJA MENOR.** Constitúyase la Caja Menor de la institución educativa \_\_\_\_\_ para la vigencia fiscal del año 2\_\_\_\_, por una cuantía total de \_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_\_).

**Artículo Segundo: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Para la constitución y reembolsos de la Caja Menor, se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_, por valor de \$\_\_\_\_\_.

**Artículo Tercero:** El dinero que se destina a la Caja Menor será utilizado para sufragar gastos urgentes siempre y cuando éstos no sean atendidos regularmente con el presupuesto general de la institución.

**Artículo Cuarto:** Las apropiaciones presupuestales que se afectarán con las erogaciones que se realicen por la Caja Menor de la entidad, serán las siguientes:

- a) Materiales y suministros.
- b) Mantenimiento.
- c) Comunicación y transporte.
- d) Otros gastos generales.

**Parágrafo 1º:** De conformidad con lo preceptuado en las disposiciones generales del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad para la vigencia fiscal del año 2\_\_\_\_\_, la definición de las apropiaciones es la siguiente:

- a) **MATERIALES Y SUMINISTROS:** Son los que se destinan para la adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución e indispensables para el correcto funcionamiento de la institución educativa, tales como: papelería, útiles de escritorio y cafetería; igualmente aquellos que comporten similares características y que se constituyan en gastos imprevistos que deban realizarse para la prestación de los servicios de acuerdo con la naturaleza de la institución o centro educativo.
- b) **MANTENIMIENTO:** Por esta apropiación se hacen gastos para conservación, reparación o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución o recibidos en comodato y que se requieran para el normal funcionamiento de la institución o centro educativo.
- c) **IMPRESOS Y PUBLICACIONES:** Por esta apropiación se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, empastados de documentos, sellos, suscripciones, adquisición de revistas, libros y pago de avisos y videos de televisión.
- d) **COMUNICACIONES Y TRANSPORTE:** Por esta apropiación se ordenan y pagan gastos de viaje de los educandos y de los docentes acompañantes.

**Artículo Quinto:** La ordenación del gasto de la Caja Menor está a cargo del rector quien encargará para su respectivo manejo a un auxiliar administrativo, diferente al que tiene las funciones de tesorería o pagaduría.

**Artículo Sexto: PÓLIZAS.** El colegio con sus propios fondos tramitará y adquirirá una póliza de manejo mediante la cual se ampararán los dineros de la Caja Menor.

**Artículo Séptimo: De las prohibiciones.** No se podrán realizar con fondos de la Caja Menor las siguientes operaciones:

- Fraccionar cuentas de un mismo elemento.
- Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y Normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir elementos cuya existencia esta comprobada en el almacén o depósito de la institución.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.

**Artículo Octavo: APERTURA DE LIBROS:** El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor abrirá un libro de contabilidad a cinco (5) columnas, foliado, donde registrará diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor indicando fecha, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

**Artículo Noveno: DEL REEMBOLSO.** Los reembolsos se harán en las cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectiva apropiación presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de las apropiaciones presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todas las apropiaciones presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

**Artículo Décimo:** La tesorería de la institución no podrá entregar nuevos recursos al administrador de la Caja Menor hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior. El ordenador del gasto realizará arquezos de los recursos de la caja menor.

**Artículo Décimo Primero:** La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- Que los documentos presentados como soporte de los pagos efectuados con los fondos de la caja menor sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación, nombre o razón social, número del documento de identidad o Nit, , objeto, cuantía y firma.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del estatuto orgánico del presupuesto.

**Parágrafo 1º:** La legalización definitiva de la caja menor, constituida durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

**Artículo Décimo Segundo:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

En Santiago de Cali a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de  
dos mil \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
Rector

## REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA

El reglamento de tesorería se debe adoptar mediante un acuerdo del CONSEJO DIRECTIVO.

En los considerados se debe tener presente el numeral 2 del artículo Quinto del Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008 (FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO)

### 1. DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Otros aspectos generales

Ejemplo: Reglamento para el Manejo de la Tesorería:

#### 1.1 REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS

##### PROCEDIMIENTO

#### 1. Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el artículo 15 del Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(s) número \_\_\_\_\_ a nombre del mismo, en la entidad financiera \_\_\_\_\_ que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada (municipio o departamento), se enviará con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería.

## 2. Apertura de cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviará notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial. Deben existir dos cuentas, una para recursos propios y otra para transferencias, libres del gravamen del 4x1000.

## 3. Manejo de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada(s).

## 4. Comprobantes de ingresos

Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario.

## 5. Nuevos ingresos

La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del Fondo de Servicios Educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constarán en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

## 6. Acciones de cobro

Sin perjuicio de la gratuidad en la prestación del servicio educativo según artículo 67 de la Constitución Nacional, y de acuerdo a lo establecido en la Resolución 4143.2.21.5908 de julio 21 de 2009 emanada de Secretaria de Educación Municipal, la institución educativa suscribirá acuerdos de pago con los padres de familia o acudientes que no cancelen oportunamente los servicios complementarios o derechos académicos del estudiante del cual es acudiente.

Con base en la citada resolución y en los términos de las normas vigentes (artículo 15 decreto 1860 de 1994) el rector presenta al consejo directivo la propuesta de los cobros que se va a realizar en el proceso de matrícula 2009-2010.

El consejo directivo, previa consulta a los estamentos de la comunidad educativa, mediante acuerdo aprueba los cobros y el rector mediante acto administrativo (Resolución) los adopta y reporta a la secretaria de educación municipal, compulsando copia al servidor público delegado en la respectiva comuna o corregimiento, a más tardar 30 días calendario antes de la finalización del presente año lectivo.

La institución educativa colocará en lugar visible la presente resolución y el acto administrativo de adopción por parte de la rectoría para conocimiento de la comunidad educativa.

## 1.2 REALIZACIÓN DE PAGOS

### 1. Programación del pago

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplida esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibo a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio según corresponda en reglamento interno; y las garantías exigibles según el caso. Realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

### 2. Disponibilidad de fondos y presupuesto

De conformidad con el artículo 10 del Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

### 3. Pagos en cheques o transferencia

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo, excepto de los de los de Caja Menor. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

#### 4. Autorización del pago

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmará la orden de pago, no obstante la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería.

#### 5. Requisito del beneficiario

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos de la institución educativa.

#### 6. Cheques anulados o no cobrados

De los cheques anulados, se anexará el # respectivo en el libro de bancos, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Contablemente, se efectuará un registro de devolución de la compra, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de reintegros.

### 1.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE DEL FLUJO DE CAJA

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas de gestión, reportadas oportunamente en la planeación financiera. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe al Consejo Directivo.

### 1.4. RESPONSABLES EN LA AUTORIZACION DE LOS PAGOS

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, se contará con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, aún si el tesorero es contratista en razón de que la póliza de manejo no es un costo de legalización del contrato sino derivado del cumplimiento de funciones del mismo.

## 1.5. FONDO DE CAJA MENOR

La institución educativa podrá contar con un fondo fijo de caja menor constituido de conformidad con las resolución 01 de enero 4 de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la citada norma se faculta al ordenador del gasto para que se cree el fondo mediante resolución en la que además constará su reglamento.

### OTROS ASPECTOS GENERALES

#### 1. Costo del servicio bancario

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto acciones de mejoramiento de la gestión escolar.

#### 2. Funciones y perfil del asistente para la gestión financiera

Se deberá contar con un contador público, habilitado para la firma de estados financieros, quien prestará el servicio de asistencia financiera de la institución educativa, y cumplirá funciones de contabilidad y asesoría contable.

#### 3. Funciones contables

- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos
- Realizar registros contables en libros reglamentarios
- Preparar y presentar ante el Consejo Directivo, los estados financieros reglamentarios
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del Estado
- Elaborar las respectivas declaraciones tributarias
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal
- Asesorar trámites ante la DIAN, Cámara de Comercio y otros organismos

- Proporcionar informes contables y administrativos oportunos
  - Asesorar financieramente la institución
  - Asesorar la institución educativa en aspectos contractuales
4. Funciones del auxiliar administrativo con funciones de tesorería
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos conforme al Decreto 111 y demás reglamentos y concordantes
  - Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso
  - Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios
  - Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos
  - Colaborar en el diseño de políticas para asignación de recursos de todo tipo, entre ellos por S.G.P.
  - Rendir un informe anual sobre gestión
  - Elaborar las conciliaciones bancarias
  - Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros
  - Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los organismos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.

**Nota:** Complementarlas de acuerdo al manual de funciones interno de cada establecimiento.

INSTITUCION EDUCATIVA \_\_\_\_\_

**CONTRATO DE CONCESIÓN DE TIENDA ESCOLAR No.**

Entre los suscritos, de una parte \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en nombre y representación de la institución educativa \_\_\_\_\_, en su calidad de rector, cargo para el cual fue nombrado mediante Resolución N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ quien en adelante se denominará EL CONCEDENTE, y por la otra, \_\_\_\_\_, también mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_. Identificado con la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en su propio nombre y representación, quien en adelante se denominará EL CONCESIONARIO, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Concesión para la prestación del servicio de tienda escolar dentro de las instalaciones de la institución, contrato que se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones. 1). Que el servicio de tienda escolar se considera como actividad conexas al servicio educativo toda vez que el mismo se orienta a la satisfacción de necesidades de la comunidad educativa. 2). Que la institución educativa cuenta dentro de sus instalaciones físicas con la infraestructura necesaria para el funcionamiento de la tienda escolar. 3). Que es necesario entregar en concesión la prestación del servicio de tienda escolar. 4). Que el Consejo Directivo de la institución mediante acuerdo autorizó al rector para la celebración del contrato de concesión en atención a lo prescrito en el numeral 8 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008. 5). Que el contrato a celebrar es inferior a (20) veinte salarios mínimos legales mensuales vigentes, motivo por el cual se encuentra autorizado y regulado mediante acuerdo del Consejo Directivo, en atención a lo determinado en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008.

**CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO:** EL CONCEDENTE transfiere en concesión, al CONCESIONARIO quien acepta recibir en tal condición los bienes muebles e inmuebles destinados para la prestación del servicio de tienda escolar a la comunidad educativa, con estricta sujeción a los reglamentos y directrices impartidas por la Rectoría de la institución.

**CLÁUSULA SEGUNDA. – OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:** A). del concedente. Permitir la prestación del servicio de tienda escolar en las condiciones pactadas. B). del concesionario. Acatar las directrices impartidas por la Rectoría para la prestación del servicio de tienda escolar y la utilización de los bienes entregados en concesión. Abstenerse de realizar mejoras, arreglos o modificaciones a los bienes entregados sin previa autorización escrita del rector. No expender productos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa. Cancelar oportunamente la remuneración pactada.

**CLÁUSULA TERCERA.**

–REMUNERACION. EL CONCESIONARIO a titulo de remuneración pagará mensualmente por el derecho al uso y goce de los bienes entregados en concesión la suma de \_\_\_\_\_, pago que se realizará dentro de los cinco primeros días de cada mensualidad. Cuando por circunstancias propias de la dinámica educativa no se realiza jornada escolar, el pago mensual será proporcional a los días efectivos de clase. CLÁUSULA CUARTA. – DURACIÓN. La duración del presente contrato será \_\_\_\_\_ meses. CLÁUSULA QUINTA. – CAUSALES DE TERMINACION ANTICIPADA: EL CONCEDENTE podrá en cualquier momento revocar el contrato de manera unilateral, informando con una antelación igual a la allí pactada, en cualquiera de los siguientes eventos: a) Insolvencia del CONCESIONARIO; b) ineficiencia en la prestación de servicios de tienda escolar. c) Violación a las obligaciones determinadas en la cláusula segunda del presente contrato. CLÁUSULA SEXTA. – CLÁUSULA PENAL: Si cualquiera de las partes incumpliere una cualquiera de las obligaciones a su cargo, deberá pagar a la otra la suma de \_\_\_\_\_ pesos (\$) a titulo de pena derivada de dicho incumplimiento. CLÁUSULA SEPTIMA. – CLÁUSULA COMPROMISORIA. Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, su ejecución y liquidación, se resolverá por un Tribunal de Arbitramento designado para el efecto. CLÁUSULA OCTAVA: el mantenimiento de los bienes muebles entregados en CONCESION será por cuenta del concesionario. CLÁUSULA NOVENA: El concesionario se compromete a restituir los bienes recibidos en el mismo estado en que fueron entregados, salvo el desgaste natural derivado de su uso y destinación ordinarios. CLÁUSULA DÉCIMA: los bienes dados en concesión se individualizarán mediante acta de entrega suscrita entre las partes. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. – GASTOS: todos los gastos que genere la legalización o publicación del presente contrato correrán a cargo del CONCESIONARIO. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: el presente contrato se perfecciona cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y éste se eleve a escrito, según lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma el presente contrato en \_\_\_\_\_ ejemplares del mismo tenor con destino a cada una de las partes contratantes en \_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
EL CONCEDENTE

\_\_\_\_\_  
EL CONCESIONARIO

## ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS

Los bienes muebles son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro por una fuerza externa. Se clasifican en Fungibles o de Consumo cuando su uso conduce a su extinción; y No Fungibles o Devolutivos cuando el uso no los destruye.

- **Bienes de Consumo:** Son los elementos que se consumen en su primer uso, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen. Por lo tanto, no deberán clasificarse como devolutivos; entre estos figuran: papelería, tintas, cintas para máquina, alimentos u otros que la clasificación del sistema de control establecido, determine expresamente.
- **Bienes Devolutivos:** Son aquellos que no se consumen en su primer uso, aunque con el tiempo se deterioran a largo plazo, así como los que por su estado no son útiles o se han desactualizado tecnológicamente. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, tales como pupitres, sillas, tableros, maquinaria y equipo, etc y otros que la clasificación del sistema de control establecido, determine expresamente.

Por otra parte, los bienes muebles de acuerdo con su ubicación se clasifican en:

- **Bienes en Almacén:** Son aquellos elementos materiales que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén o bodega del establecimiento, con disponibilidad para su uso o porque han sido reintegrados como devolutivos inservibles.
- **Bienes en Uso:** Son los entregados a funcionarios de las diferentes dependencias del establecimiento para el cumplimiento de sus funciones y sobre los cuales tienen la responsabilidad por su adecuada administración y

## Organización y administración de bienes muebles

### A. Organización

- Establecer inventario o toma física de los bienes.
- Realizar evaluación económica para actualizar el avalúo del bien.

### B. Administración

- Mantenimiento: acciones periódicas para conservar los bienes en buen estado.
- Adquisición: definición del plan de adquisiciones para reponer o ampliar dotación.
- Adquisición: definición del plan de adquisiciones para reponer o ampliar dotación.
- Actualización de inventarios: ajustes y reclasificaciones que deben ser registradas.

protección.

- Bienes que se controlan pero que no ingresan al Inventario: Como los balones y algunos artículos e implementos deportivos.

## ORGANIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

La organización de los muebles consiste en: 1) establecer un inventario de los elementos existentes y su ubicación y 2) realizar la evaluación económica, conciliar los valores con los datos del balance y 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 con el valor actualizado según las normas de la Contaduría General o documento que las sustituyan.

## INVENTARIO O TOMA FÍSICA DE BIENES MUEBLES

Para realizar el inventario o toma física de estos bienes se deberá registrar la

información correcta, estableciendo una organización que impida su duplicidad y asegure los datos necesarios para actualizar la tarjeta de inventario, el registro contable y elaborar los planes de mantenimiento y reposición.

El inventario deberá hacerse sobre los bienes no fungibles ubicados en almacén y los que se encuentran en servicio. Los bienes devolutivos deberán quedar identificados con el código que se les asigne, mediante una plaqueta de información adherida al bien que será el dato de acceso a la base de información de inventarios.

Deberán identificarse los bienes que se encuentren en poder de terceros o en servicio en dependencias ajenas al establecimiento educativo, los cuales deberán ser revertidos a la institución, en caso de encontrarse servibles, por tratarse de bienes con destinación específica, cuyo uso indebido acarreará sanciones a los funcionarios responsables de la administración de los mismos.

Ver Circular Externa 045 de 2001 de la Contaduría General de la Nación o lineamientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.

De acuerdo con la clase de servicio que prestan los bienes se deberán agrupar de conformidad con los lineamientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación y registrarlos en el inventario físico con la codificación correspondiente.

En el caso del material bibliográfico que se encuentre en las bibliotecas, debe hacerse distinción entre colecciones de referencia, colección general y literatura infantil, las cuales a su vez se agrupan por áreas del conocimiento. La administración adecuada del material requiere que los asientos bibliográficos presenten información de: signatura topográfica, autor del libro, título de la obra, edición, ciudad de publicación, editorial, fecha de publicación y/o copyright, número de páginas o volúmenes, ilustraciones, serie, número de identificación (ISBN) y encabezamientos de materia.

El formulario de registro deberá tener para cada bien, los datos de identificación, descripción, uso, cantidad, estado de conservación y la clasificación en la agrupación específica que le corresponda de acuerdo a la codificación asignada.

A partir de la información registrada se podrán determinar las siguientes situaciones:

- a) Identificación, clasificación y ubicación de los bienes servibles en uso.
- b) Identificación, clasificación y ubicación de los bienes inservibles, obsoletos e

- innecesarios para darlos de baja.
- c) Identificación de los bienes que no aparecen en el físico pero figuran en los registros de la entidad para ubicarlos o darlos de baja.
  - d) Identificación de bienes no registrados en inventarios para incorporarlos.
  - e) Posibilidad de compensar bienes en las dos situaciones anteriores, de iguales características.
  - f) Identificación de bienes que figuran en inventario pero por sus características pueden ser considerados de consumo para retirarlos. Ejemplo los juegos didácticos.
  - g) Identificación y clasificación de los bienes recibidos y entregados en comodato. Para la realización del inventario se deberá establecer un equipo de trabajo interdisciplinario que desarrolle esta labor, dotado de recursos y actuando sobre la base de un plan de trabajo. El equipo deberá estar constituido por personal con experiencia, en las áreas del conocimiento como almacenes, administración y manejo de inventarios, equipos de laboratorio, equipos eléctrico o electrónicos, maquinaria y equipo de transporte, mobiliario escolar, veterinario o agronomía, para el caso de establecimientos agropecuarios.

Como parte de la preparación del inventario se deberá determinar la estrategia de recolección de información, el tamaño del equipo requerido, el tiempo estimado y los apoyos administrativos. Es recomendable realizar una visita para probar la metodología y su efectividad. Deberá brindarse capacitación al personal, estableciendo los procedimientos a seguir y los informes a entregar. La toma física (inventario) se podrá realizar con personas de la institución educativa o del ente territorial.

Los resultados deberán registrarse en una base de datos y las planillas imprimirse para que cada funcionario respalde con su firma la responsabilidad sobre los bienes a su cargo.

### Evaluación Económica

La actividad final es la actualización del avalúo del bien a fin de ajustar su registro contable. Este avalúo podrá formar parte del proceso de inventario o realizarse en forma separada y posterior con base en los resultados del inventario. Para el avalúo se seguirán las instrucciones de la Contaduría General de la Nación relacionada con la valoración de bienes para efectos contables.

Con base en la valoración efectuada el bien quedará registrado contablemente por el valor actualizado y de esta manera se revelará correctamente en el patrimonio de la entidad territorial.

## ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

La administración de los bienes muebles consiste en: mantenimiento, adquisición y actualización del inventario.

### MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Esta actividad contempla la limpieza que deberá realizarse de manera rutinaria, para tal fin deberán atenderse las recomendaciones de los proveedores y de los catálogos. Se sugiere elaborar un manual de uso y mantenimiento, acorde con el tipo de material de los bienes.

El mantenimiento periódico corresponde a las acciones que se deberán llevar a cabo con alguna periodicidad, máximo anualmente, orientadas a conservar los bienes en buen estado, tales como reparación, reposición de partes y piezas de maquinaria y equipos. Se deberá tener en cuenta dentro de este concepto, hacer un mantenimiento preventivo sobre la base de revisiones periódicas de la maquinaria y equipo, para la sustitución oportuna de piezas o partes que requieren una reposición inmediata por desgaste, para garantizar la continuidad del funcionamiento de los bienes.

### ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Esta actividad puede realizarse con fines de reposición o de ampliación de la dotación. Los bienes muebles de acuerdo con sus características tienen una vida útil que obliga a su reposición periódica, en particular la maquinaria y equipo, que presentan duraciones limitadas ocasionadas por desgaste o por obsolescencia tecnológica. La compra de bienes deberá definirse con base en un plan de adquisiciones que establezca prioridades y disponibilidad de recursos.

**VER CIRCULAR EXTERNA 045 DE 2001 O LINEAMIENTOS CONTABLES DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

### ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Los ajustes y reclasificaciones se deberán realizar con un acto administrativo,

soportado por los documentos generados o recuperados en el proceso de depuración de saldos. Los ingresos y egresos deberán registrarse con comprobantes de entrada o de salida, identificando el tipo de transacción y servirán de soporte para la contabilidad. Los movimientos originados por ingresos y egresos de bienes al almacén deberán ser incluidos en las pólizas de seguros adquiridos por la entidad.

**INGRESOS AL INVENTARIO.** Se pueden hacer por compra; por traspaso de los bienes de una entidad a otra; por bienes sobrantes, cuando en el momento de practicarse un conteo físico, se determina que el número de elementos es superior a los que se reflejan en el registro; por compensación, cuando se encuentran elementos sobrantes que en el movimiento del almacén hayan podido confundirse con otros semejantes de los cuales hay cantidad de faltantes en el almacén, podrán hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase que puedan ser causa de confusión. Así mismo, por donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de un establecimiento educativo, previa aceptación del funcionario administrativo competente. En todos los casos se seguirán los procedimientos para el manejo de inventarios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

**EGRESOS DEL INVENTARIO.** Son originados por situaciones como traspaso entre entidades, cuando por necesidades del servicio se deba enviar el bien a otra institución. Por baja de bienes, cuando se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. Puede referirse a bienes servibles innecesarios que se encuentran en condiciones de comercialización, pero que no son requeridos para las actividades de la entidad por obsolescencia tecnológica o falta de uso. También a bienes inservibles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se habían destinado, estén o no en uso. La baja se podrá materializar por destrucción o comercialización, en este último caso se podrá hacer por venta directa o por subasta pública mediante el sistema de martillo. (Anexo: modelos de acta de inventario, acta de bajas del servicio, acta de reposición, acta de entrega por comodato)

## CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

La gestión de los bienes públicos está sujeta al sistema de control interno y es vigilada por la Contraloría correspondiente, que supervisa lo relativo a la organización del sistema de control y actúa sobre las responsabilidades fiscales. De igual forma, las actuaciones de los funcionarios públicos que administran los bienes están sujetas a las sanciones establecidas en el Código Único Disciplinario,

cuando se aparten de las regulaciones que aplican al uso de los bienes.

El control de la administración está señalado por la Constitución Nacional y reglamentado en distintas leyes, que le asignan estas funciones a dependencias dentro de la entidad y a organismos de control relacionados con las diferentes clases de responsabilidad que los funcionarios públicos asumen por sus actuaciones como tal, entre otras por el uso y protección de los bienes a su cargo y cuyas modalidades son:

- **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Es la vigilancia que se ejerce sobre las actuaciones de los funcionarios de una entidad pública, la cual está facultada para adelantar los procesos de investigación, entre otros por la utilización indebida de los bienes fiscales o la negligencia en la protección de los mismos por parte del funcionario responsable.
- **CONTROL DISCIPLINARIO EXTERNO.** Es la vigilancia superior que se ejerce sobre la conducta de los funcionarios públicos en relación con sus actuaciones, entre otras en la defensa de los bienes patrimoniales del Estado; se ejerce por la Procuraduría General de la Nación y las Personerías Territoriales.
- **CONTROL FISCAL.** Es la vigilancia sobre la gestión fiscal de los administradores públicos y de particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos, que se ejerce por medio del control financiero, de gestión y de resultados, con base en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. Dicho control se ejerce en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establece la ley que reglamenta el control fiscal, a cargo de la Contraloría General de la República.



**MUNICIPIOS DE SANTIAGO DE CALLI - SECRETARIA DE EDUCACION  
SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS FISICOS - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**ACTA DE INVENTARIO**

CONTRATO No. \_\_\_\_\_ Fecha XX - XX - 2009

GRABADO: Firma \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Acta No. \_\_\_\_\_

Santiago de Cali \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ De 200x

En la fecha se recibió en la (Institución Respetiva) \_\_\_\_\_

Los siguientes articulos, los cuales quedan a cargo de \_\_\_\_\_ en su calidad de **RECTOR DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Identificado (a) con la CC No. \_\_\_\_\_ Código de la Dependencia \_\_\_\_\_

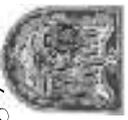
Cantidad	CONCEPTO	Código	Valor Unitario	Valor Total

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. JEFE DE PROGRAMA

\_\_\_\_\_  
RECTOR DE LA INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS FISICOS

*República  
de Colombia*



*Santiago de Cali*

**MUNICIPIOS DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS FISICOS**

**ACTA DE BAJA DEL SERVICIO**

Acta No. \_\_\_\_\_

Santiago de Cali de \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

En su calidad de \_\_\_\_\_ RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA XXXXX la baja del servicio se realiza por el siguiente motivo \_\_\_\_\_

GRABADO: Firma \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

NOTA: INDICAR MARCAR, REFERENCIAS, NUMERO, SERIE Y OTROS DATOS (SI ES EL CASO)

Cantidad	CONCEPTO	Código	Valor Unitario	VALOR TOTAL
		2-		XXXXXX TOTAL

Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE BIENES INMUEBLES  
ENTIDAD TERRITORIAL

FUNDACIÓN QUE ENTREGA  
RECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO  
C.C.

FUNCIONARIO QUE RECIBE  
C.C.



MUNICIPIOS DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION  
SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES Y RECURSO FISICO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
ACTA DE REPOSICIÓN

GRABADO: Firma \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Acta No. \_\_\_\_\_  
Santiago de Cali \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 200X

En la fecha procede a la reposición de los bienes relacionados más adelante que quedan a cargo de \_\_\_\_\_

En su calidad de RECTOR DE LA XXXXXXXXXX Responde el siguiente artículo \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

NOTA: INDICAR MARCAR, REFERENCIAS, NUMERO, SERIE Y OTROS DATOS (SI ES EL CASO)

Cantidad	CONCEPTO	Código	Valor Unitario	VALOR TOTAL

\_\_\_\_ SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES Y RECURSO FISICO

\_\_\_\_ Vº Bº - CONCEPTO TECNICO  
C.C.

\_\_\_\_ FUNCIONARIO QUE REPONE



Ley 87 de 1993, Leyes 42 de 1993 y 610 de 2000, Ley 734 de 2002.

## ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

### LEY 951 DE MARZO 31 DE 2005

La Ley 951 de marzo 31 de 2005 creó el Acta de Informe de Gestión según la cual en el artículo 1º se establece la obligación para que los servidores públicos del orden departamental, distrital, municipal, metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, ..., presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

El artículo 5º de esta Ley establece que el servidor público que entregue un cargo, está obligado a entregar al servidor público entrante un informe mediante “acta de informe de gestión”, los asuntos y recursos a su cargo.

Así mismo, el servidor público 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 30 días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

El modelo de acta que se presenta, tiene como postulados las exigencias de la guía 34 del Ministerio de Educación Nacional que establece los parámetros básicos para la autoevaluación institucional diferenciados por gestiones.

AREA: GESTIÓN DIRECTIVA						
PROCESO	COMPONENTE	EXISTE	EN CONSTRUCCIÓN	INEXISTENTE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	Misión, visión y principios en el marco de una institución integrada.					
	Metas institucionales					
	Conocimiento y apropiación del direccionamiento					
	Política de integración de personas con capacidades disímiles o diversidad cultural					
Gestión Estratégica	Articulación de planes, proyectos y acciones. Existencia y desarrollo del PRAE, Programa de Prevención de la drogodependencia. Proyecto de Educación Sexual, Uso Creativo del Tiempo Libre, Bilinguismo y otros: _____					
	Estrategia Pedagógica					
	Seguimiento y Autoevaluación					
Gobierno Escolar	Consejo Directivo					
	Consejo Académico					
	Comisiones de evaluación y promoción					
	Comités de Convivencia					
	Consejo Estudiantil					
	Personero Estudiantil					
	Asamblea de Padres de Familia					
	Consejo de Padres de Familia					
Cultura Institucional	Identificación y divulgación de buenas prácticas					
Clima Escolar	Ambiente Físico					
	Manual de convivencia					
	Actividades Extracurriculares					
	Bienestar del Alumno					
	Manejo de Conflictos					
Relaciones con el entorno	Padres de Familia					
	Autoridades educativas					
	Otras instituciones					
	Sector Productivo					
	Comunicación con todo el personal Institucional					
Apoyo a la gestión académica	Existe el proceso de matrícula: SIMAT y Medio Físico					
	Existe el Archivo Académico					

AREA: GESTIÓ		N DIRECTIVA				
PROCESO	COMPONENTE	EXISTE	EN CONS-TRUCCIÓN	INEXIS-TENTE	EVIDENCIAS	OBSERVA-CIONES
	Existe un programa sistematizado para emitir boletines de calificaciones					
	Los registros escolares de valoración, están actualizados hasta el año 2008.					
Administración de la planta física y de los recursos	Se realiza el mantenimiento de la planta física de acuerdo con las necesidades prioritarias y con las posibilidades económicas					
	Se realizan programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física					
	Se hace un adecuado seguimiento al uso de los espacios					
	Existe un plan para la adquisición de los recursos para el aprendizaje acorde con los requerimientos de la institución					
	Existe manual de procedimientos para los suministros y dotación					
	Existe un programa de mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje					
	Existen manuales de protección y seguridad					
	Existe un manual de control de inventarios					
Administración de servicios complementarios	Se prestan y controlan servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería, odontología, psicología)					
	Se desarrolla en forma continua el programa de apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales					
Talento Humano	Existe el manual de funciones para todos los cargos de la institución con los perfiles definidos para cada uno de ellos					
	Se elaboró el programa de inducción a estudiantes, directivos, administrativos y docentes.					
	Se realizan programas de formación y capacitación					
	La asignación académica se implementa de acuerdo con los perfiles del cargo					

AREA: GESTIÓN DIRECTIVA		EXISTE	EN CONSTRUCCIÓN	INEXISTENTE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
	Existen los horarios de clases por grupos y por docentes					
	Las hojas de vida se encuentran completas y actualizadas de:					
	Docentes					
	Directivos					
	Administrativos					
	Estudiantes					
	Se realiza anual y/o semestralmente la evaluación del desempeño de:					
	Administrativos					
	Docentes (Dcto 1278)					
	Directivos (Dcto 1278)					
	Existe un programa de apoyo a la investigación					
	El manual de convivencia y manejo de conflictos se encuentra debidamente actualizado					
	Existen programas de Bienestar del Talento Humano					
Apoyo Financiero y Contable	Se elabora oportunamente el presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)					
	Existe el Reglamento de Tesorería y su correspondiente manual de procedimientos					
	La contabilidad se encuentra actualizada y sistematizada					
	Existen reglamentos y manuales para el manejo de los ingresos y gastos					
	El Manual de Contratación se encuentra debidamente actualizado					
	Se rinden las cuentas a las entidades de Control Fiscal en los tiempos estipulados					
<b>AREA: GESTIÓN COMUNIDAD</b>						
Accesibilidad	Atención educativa a grupos poblacionales diversos					
	Necesidades y expectativas de los estudiantes					
	Proyectos de vida					
Proyección a la comunidad	Escuela familiar					
	Oferta de servicios a la comunidad					
	Uso de la planta física y					

AREA: GESTIÓN DIRECTIVA						
PROCESO	COMPONENTE	EXISTE	EN CONSTRUCCIÓN	INEXISTENTE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
	de los medios					
	Servicio social estudiantil					
Participación y convivencia	Participación de los estudiantes					
	Asamblea y consejo de padres de familia					
	Participación de las familias					
Prevención de riesgos	Prevención de Riesgos Físicos					
	Prevención de riesgos psicosociales					
	Programas de seguridad					

Fecha

Firma de quien entrega

Firma de quien recibe

Fecha de verificación

Firma de quien recibe

## BIBLIOGRAFÍA

LEY 115 DE FEBRERO 8 DE 1994 Por la cual se expide la Ley General de la Educación.

LEY 715 DE DICIEMBRE 21 DE 2001, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151,288,356,357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud.

DECRETO 4791 DE DICIEMBRE 19 DE 2008, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 11,12,13,14 de la Ley 715 de 200, en relación con el fondo de servicios educativos de los establecimientos educativos estatales.

LEY 1049 DE JUNIO 12 DE 2006, Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994

DECRETO 1860 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

DECRETO 1290 DE ABRIL 16 DE 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

GIL OSPINA, María Isabel. REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS para la administración de fondos de SERVICIOS EDUCATIVOS. Litoimpresos y servicios Ltda. Medellín 2008.

M.E.N. Ministerio de Educación Nacional. Serie publicaciones. Guía 34.

RESOLUCIÓN 01 DE ENERO 4 DE 2010 DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

RESOLUCION NUMERO 4143.2.21.5908 DE JULIO 21 DE 2009 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

DECRETO 0238 DE ABRIL 7 DE 1999 DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. ACUERDOS.

CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDOS.

## REGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.