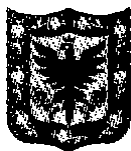


**FONDOS DE
SERVICIOS
DOCENTES:
Elementos
básicos para
su gestión**



ALCALDIA MAYOR
SANTA FE DE BOGOTÁ n.c.
Secretaría
EDUCACIÓN



C O R P O
EDUCACION

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá

Secretaría de Educación Distrital

CECILIA MARIA VÉLEZ WHITE
Secretaría de Educación Distrital

NOHEMÍ ARIAS OTERO
Subsecretaría Administrativa

JESÚS MEJÍA PERALTA
Subsecretario Académico

SYLVIA ESCOBAR
Subsecretaría de Planeación y Finanzas

Se agradece de manera especial la valiosa colaboración de Luisa María Martínez, Directora Financiera; Marco Antonio Pulido, Subdirector de Financiamiento; Aida España, Subdirectora de Control Presupuestal y Contable; Carolina Murillo, de la Subdirección de Financiamiento; Paula Cuellar, de la Subsecretaría de Planeación y Finanzas; Jorge Albedo Bohórquez, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; Ana María Rodríguez, Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno; María Alicia Cabrera, Jefe de la Oficina de Comunicación y Prensa y Vilma Lozada de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, quienes trabajaron en la revisión y ajustes del presente manual.

Corpoeducación

MARGARITA PENA BORRERO
Directora Ejecutiva

ROSA ÁVILA APONTE
Dirección General del Proyecto

Autora:
STELLA PENAGOS CASTELLANOS
Consultora CORPOEDUCACION

Investigación Documental: **JOSÉ MIGUEL BARRERA**

Textos síntesis: **LUIS ENRIQUE DÍAZ**
BEATRIZ DE MONTERO
HECTOR HERNÁNDEZ

EDICIÓN: ROSA AVILA Y STELLA PENAGOS
DISEÑO PAGINAS INTERIORES: LUCARDE
ARMADA E ILUSTRACIÓN CARÁTULA: ROSA HELENA PELÁEZ

Derechos reservados.

Distribución gratuita. Prohibida su reproducción parcial o total sin la autorización de la Secretaría de Educación Distrital y de CDRPOEDUCACION.

Primera edición: noviembre de 1998
Segunda edición: septiembre de 1999

Santa Fe de Bogotá

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 5 |
| ¿QUÉ ES UN FONDO DE SERVICIOS DOCENTES, CÓMO SE ORGANIZA Y CÓMO FUNCIONA? | 7 |
| Definición | |
| Esquema general de organización de los FSD | |
| Procedimientos para organizar un FSD | |
| Alternativas de organización de los FSD | |
| Normas relacionadas con la creación y el funcionamiento de los FSD | |
| ¿CÓMO ES EL SISTEMA PRESUPUESTAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES? | 13 |
| Definición | |
| Características | |
| Estructura del presupuesto | |
| Formulación y trámite del presupuesto | |
| Ejecución del presupuesto | |
| Modificaciones al presupuesto | |
| Caja Menor | |
| Cierre de la vigencia presupuestal | |
| Pólizas de manejo | |
| ¿CUÁLES SON LAS FORMAS DE CONTRATACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES? | 21 |
| El proceso de contratación administrativa | |
| Contratación directa | |
| Contratación sin formalidades plenas | |
| Contrato con formalidades plenas con propuestas sin aviso público | |
| Contrato con formalidades plenas con invitación y 'aviso público | |
| Contratación por mayor cuantía | |
| Liquidación de contratos | |
| Manejo de las garantías a través de las pólizas | |
| Régimen impositivo | |

¿CUÁLES SON LOS PROCESOS DE TESORERÍA DE LOS FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES? 29

Definición

Proceso de ingresos del FSD

Sistema de manejo de los recursos

Pago de compromisos del FSD

Régimen de cheques

Prohibiciones

¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO CONTABLE EN LOS FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES? 35

Definición

Algunos conceptos básicos de contabilidad

Ciclo contable

¿CÓMO ES EL PROCESO DE CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES? 37

Definición

Componentes del sistema de control

El control interno

El control fiscal

El control social

Informes

PRESENTACIÓN

Para contribuir a la organización y al buen manejo de los Fondos de Servicios Docentes, FSD, la Secretaría de Educación del Distrito Capital pone a disposición de los Consejos Directivos, Rectores, Directores, Auxiliares Financieros (**pagadores**) y demás **funcionarios** del sector educativo del Distrito Capital, este material que orienta los procesos de creación y funcionamiento de los Fondos de Servicios Docentes, donde encontrarán criterios y procedimientos unificados que apoyarán la gestión del FSD.

En los contenidos que se desarrollan se **precisan**, desde **el punto** de vista conceptual y legal, los conocimientos básicos que se requieren para la organización y funcionamiento de los Fondos en cumplimiento de los procesos de ingresos, gastos y control de los recursos.

Este material le **permitirá** conocer cómo organizar el Fondo de Servicios Docentes y cuáles son los **principales** procesos que deben ser desarrollados para una buena gestión. A partir de los planteamientos que se desarrollan, el Rector o Director del centro educativo podrá diseñar alternativas de acción. La cartilla describe en términos generales los aspectos administrativos, **presupuestales**, contractuales, contables, jurídicos y de control que se relacionan con **el funcionamiento** de los Fondos de Servicios Docentes, de acuerdo con el marco legal que da vida a los FSD. Su contenido trata seis temas:

Primero, presenta de manera general qué son los Fondos de Servicios Docentes, cuáles son sus objetivos, cuál es el proceso para su organización y, cuál es el marco legal que rige su **funcionamiento**.

Segundo, incluye los procesos para la elaboración y trámite del presupuesto de ingresos y gastos hasta su aprobación. **Identifica** los procesos generales para hacer la ejecución del presupuesto, lo que implica elaborar el **Programa Anual Mensualizado** de Caja, PAC, el Plan Anual de Compras, las **modificaciones** al presupuesto y el cierre de vigencia.

Tercero, señala los requisitos para el proceso de contratación de acuerdo con la Ley 80 de 1993 y el Decreto 855 de 1994 y establece las **modalidades** de contratación teniendo en cuenta principalmente la cuantía de la compra y la cuantía del presupuesto del Fondo. Trata el Régimen de Impuestos del FSD.

Cuarto, establece los **principales procesos de tesorería**, los requisitos para recibir y sustentar los ingresos, efectuar el pago de compromisos del FSD y el régimen de cheques.

El siguiente capítulo presenta **el proceso contable**, que aunque constituye un ciclo separado, está en coordinación con el sistema **presupuestal**. Expone los elementos que se deben tener en cuenta para el eficiente desarrollo del sistema contable, así como los estados financieros que debe presentar el **FSD**.

Por último, señala las acciones que el FSD debe cumplir para efectos de **control presupuestal**, a través del Control Interno, el Control Fiscal y el Control Social, en términos de la gestión realizada.

La Secretaría de Educación **Distrital** espera que este material sea de gran utilidad en **el proceso de desarrollo** y consolidación de los Fondos de Servicios Docentes.

QUÉ ES UN FONDO DE SERVICIOS DOCENTES, CÓMO SE ORGANIZA Y CÓMO FUNCIONA?

En este capítulo se describe de manera general qué es un Fondo de Servicios Docentes, FSD, cuál es su objetivo, cuál es el procedimiento para su organización y cómo opera. Al final se presenta una **síntesis del marco legal que rige a los FSD.**

Definición

El artículo 182 de la Ley 115 de 1994 establece: *«En los establecimientos educativos estatales habrá un Fondo de Servicios Docentes para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones. El Consejo Directivo del establecimiento educativo administrará los recursos de estos Fondos. El Rector o Director será el ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos».*

Estos Fondos Cuentas se constituyen en un instrumento a través del cual los centros educativos estatales pueden captar ingresos y efectuar de manera autónoma una serie de gastos diferentes a salarios y prestaciones, con la finalidad de contribuir a alcanzar sus objetivos de acuerdo con

sus planes y prioridades. De manera general los FSD realizan tres grandes grupos de actividades:

- Proyección y recaudo de ingresos.
- Proyección y ejecución de gastos.
- Rendición de cuentas y control e informes sobre la gestión realizada.

Las dos primeras acciones conllevan la elaboración y ejecución del presupuesto anual del FSD. Esto también implica la organización de registros presupuestales y contables.

Proyección y recaudo de ingresos: consiste en la *identificación y el recaudo de los ingresos* que nutren el Fondo. Conlleva la proyección de los ingresos, la elaboración del presupuesto de ingresos y el recaudo de éstos.

Proyección y ejecución de gastos: es el manejo, en forma autónoma, de los ingresos de una institución educativa. Comprende la proyección de *gastos*, la elaboración del presupuesto que implica la distribución de recursos de acuerdo con las prioridades de gasto del centro educativo y la ejecución del presupuesto.

Rendición de cuentas y control e informes sobre la gestión realizada: los FSD reciben recursos públicos. Por lo tanto, la proyección y ejecución de sus ingresos así como la proyección y ejecución de sus gastos deben realizarse y registrarse de acuerdo con las normas legales vigentes y dentro de un conjunto de principios técnicos,

financieros y contables aceptados. Esto implica ceñirse a las **normas** establecidas en cuanto a presentación de informes ya los controles ejercidos por la Contraloría Distrital y la **Contraloría** General de la Nación, entre otros.

Esquema general de organización de los FSD

La creación y puesta en marcha del FSD requiere el compromiso de todos los responsables en la gestión del centro educativo y el Rector o Director, es el primero. Igual importancia tienen las acciones del Consejo Directivo para la administración del FSD, en la medida en que permite la participación de la comunidad educativa a través de sus representantes.

El Consejo Directivo es el responsable de la administración de los FSD. La Ley 115 de 1994, define que en cada establecimiento educativo estatal debe existir un Consejo Directivo **integrado** por el Rector del centro educativo, quién lo convoca y lo preside; dos representantes de los docentes; dos representantes de los padres de familia; un representante de los estudiantes, que debe estar cursando el último grado que ofrezca el centro; un representante de los **exalumnos** y un representante del sector productivo de la zona de **influencia** del centro educativo; Las **funciones** del Consejo Directivo relacionadas con la administración de los Fondos están contenidas en la Ley 115 de 1994, artículos 144 y 182 y en el Decreto 1857 de 1994, artículo 5°. Estas son:

- Fijar las prioridades en la ejecución del gasto con los recursos del FSD.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la institución y la forma de recolectarlos.
- Manejar y utilizar **adecuadamente** sus recursos, incluyendo las operaciones de carácter: civil, comercial, o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la **institución** y salvo las excepciones contempladas en el Artículo 8° del Decreto 1857 de 1994 que hace referencia a las prohibiciones de gasto.
- Aprobar el presupuesto anual de apropiaciones

- y el plan anual mensualizado de caja, previo **proyecto** que para el efecto presente el Rector.
- Aprobar anualmente los estados financieros que deben ser presentados por el Rector y certificados por un Revisor Fiscal.
- Evaluar los activos patrimoniales y dar las **autorizaciones** a que haya lugar, en el caso de una fusión con **otro establecimiento**.
- Hacer la liquidación patrimonial, en el evento de liquidarse el establecimiento educativo.

El ordenador de gasto, es el Rector o Director del centro educativo, de acuerdo con el artículo 182 de la Ley 115 de 1994 Sus funciones y responsabilidades según el Artículo 6° del Decreto 1857 de 1994. son:

- Elaborar con el apoyo del Auxiliar Financiero el presupuesto anual, y el plan anual de caja, PAC, del FSD y presentarlo para su aprobación al Consejo Directivo.
- Efectuar los ajustes solicitados por el Consejo Directivo al proyecto de presupuesto.
- Ejecutar los recursos del FSD en los **términos** y montos autorizados.
- Adoptar y liquidar el presupuesto.
- Hacer la ordenación de gasto que apruebe el **Consejo Directivo**.
- Presentar los estados financieros a las instancias competentes de dirección y control.
- Responder fiscalmente por el adecuado uso de los recursos del Fondo.
- Responder por el manejo de la caja menor.
- Rendir la Cuenta ante la **Contraloría**.
- Rendir a la Secretaría de Educación del Distrito, SED, el Informe Semestral y Anual de la **Ejecución Presupuestal**.

El Auxiliar Financiero (antes Pagador) es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos. Tiene las siguientes funciones de acuerdo con la Resolución 1651 de 1999, de la SED:

- Elaborar el plan mensualizado de caja.
- **Registrar** los compromisos con cargo al **presupuesto** del plantel educativo.
- Asistir al ordenador de gasto en la preparación y

- presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del establecimiento educativo.
- Registrar y controlar el libro **presupuestal**.
 - . Elaborar y certificar las disponibilidades y reservas presupuestales.
 - Preparar los traslados presupuestales.
 - Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSD.
 - Manejar los libros de tesorería.
 - . Elaborar las conciliaciones mensuales bancarias.
 - . Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la institución, haciendo los descuentos por impuestos respectivos.
 - . Pagar oportunamente los impuestos recaudados.
 - Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con la Ley 80 de 1993.
 - Elaborar y presentar al ordenador de gasto y a los organismos de control que lo requieran, los estados de tesorería.
 - Evaluar y hacer seguimiento del PAC y del presupuesto.
 - Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el establecimiento educativo.
 - Apoyar al ordenador de gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSD.
 - . Asesorar al ordenador de **gasto** en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSD.
 - Apoyar al ordenador de gasto en la supervisión de las gestiones adelantadas por la asesoría contable y las actividades realizadas por el responsable de los inventarios.
 - Preparar el Informe Semestral y Anual de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos para la Secretaría de Educación Distrital, SED.

El **Asesor Contable** es el responsable de acopiar, procesar y custodiar la documentación contable y tiene las siguientes funciones:

- Realizar los registros contables.
- Mantener los soportes contables tanto de **ingresos** como de egresos.

- Elaborar los estados financieros.
- . Apoyar al Rector en la elaboración del presupuesto.
- Elaborar y refrendar los informes contables y financieros que deben ser presentados a la Contraloría.

El **Revisor Fiscal** responde por la preservación de los recursos del FSD. Para ello realiza las siguientes funciones, de acuerdo con el Decreto 1857 de 1994:

- Certificar que los **ingresos** registrados sean ciertos y que los gastos efectuados respondan al objeto para el cual fueron presupuestados.
- . Certificar la veracidad de los estados financieros (Decreto 1857 artículo 5º.).
- Foliar y rubricar los libros contables (Decreto 1857 artículo 11).

El **responsable del manejo del inventario** es el encargado de la administración de los bienes **físicos** de la institución. Sus funciones son:

- Elaborar el plan de compras conjuntamente con el Rector o Director.
- Controlar los ingresos y egresos de los elementos.
- Programar la recepción de elementos de acuerdo con el plan de compras.
- Garantizar la información **oportuna** para realizar los registros contables, fiscales y administrativos de los materiales.
- . Rendir periódicamente los informes al ordenador de gasto con destino a la **Contraloría**.
- Recibir los elementos constatando cantidad, calidad y estado de conservación de acuerdo con la orden de compra y la factura.
- Mantener actualizado el kárdex de almacén.
- Suministrar los elementos solicitados, de acuerdo con el manual de Control Interno.
- . Elaborar anualmente el inventario de bienes y mantenerlo actualizado.
- Controlar los inservibles para solicitar las bajas de inventario.

Procedimientos para organizar un FSD

Para organizar un FSD se procede de la siguiente forma:

- Tomar la decisión sobre la alternativa de organización del FSD por parte del Consejo Directivo del centro educativo. Esta decisión debe quedar consignada en acta escrita. (Ver Modelo de acta de aprobación del FSD por el Consejo Directivo. Pag. 11).
- Obtener el NIT (número de identificación tributaria) a nombre del «Fondo de Servicios Docentes, Centro Educativo Distrital . . .» para el centro educativo mediante su tramitación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, del Ministerio de Hacienda, para lo cual se debe presentar la resolución de funcionamiento del centro educativo expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.
- Abrir una cuenta corriente en una institución bancaria vigilada por la Superintendencia Bancaria y afiliada al sistema de pagos de la Tesorería Distrital (información que suministrará la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación), denominada "Fondo de Servicios Docentes, Centro Educativo . . .". La cuenta debe tener firma conjunta del ordenador de gasto y del Auxiliar Financiero (Pagador) y para abrirla debe presentarse la resolución de la Secretaría de Educación que acredita al Director o Rector como ordenador de gasto y la resolución de nombramiento del Auxiliar Financiero.

- Constituir póliza de manejo que ampare al Rector o Director y al Auxiliar Financiero.
- Enviar al CADEL la documentación para inscribir y registrar el FSD con copia a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación, con lo siguiente:
 - ✓ Acta del Consejo Directivo de creación del FSD.
 - ✓ Número de identificación Tributaria (NIT).
 - ✓ Número de la cuenta corriente indicando nombre del banco, sucursal, nombres del ordenador y del pagador, dirección y teléfono del centro educativo.

Alternativas de organización de los FSD

De acuerdo con los lineamientos de la Ley General de Educación (115 de 1994), lo deseable es tener un Fondo por institución. No obstante, se presentan algunas dificultades inherentes a la etapa de transición que viven y, por tanto, se debe escoger una de las siguientes alternativas:

- Centro educativo con Fondo propio o independiente.
- Centro educativo adscrito a un Fondo ya establecido.

La decisión de realizar convenio con otro Fondo, no limita la autonomía de los centros educativos para decidir sobre la distribución de sus recursos y la forma cómo los ejecutan.

Modelo de Acta de aprobación del FSD por el Consejo Directivo

Se cretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá
Colegio «San Juan»
Carrera 123#16-22 - Localidad II
REUNION DEL CONSEJO DIRECTIVO
ACTA #

Hora : 3p.m.

Fecha : 27 de mano de 1999

Asunto *Creación del Fondo de Servicios Docentes del Centro Educativo*

El Consejo Directivo se reunió para analizar la necesidad y la alternativa más conveniente de organizar el Fondo de Servicios Docentes del centro educativo. Para sustentar la decisión, tuvo en cuenta el monto de recursos que maneja en la vigencia provenientes de los servicios que presta a los alumnos y de los proyectos que está gestionando ante la Secretaría de Educación.

Se consideró que la decisión implica mayores compromisos por el manejo del dinero, pero también mayores beneficios por la posibilidad de priorizar necesidades para asignar recursos en función del Proyecto Educativo Institucional.

El Consejo aprobó la decisión de organizar el Fondo de Servicios Docentes de manera totalmente independiente, para lo cual autorizó al Rector para realizar todos los trámites relacionados con la legalización y el registro del mismo, como la obtención del NIT, la apertura de la cuenta la apertura de los libros de contabilidad y la entrega de documentos ante al CADEL.

En constancia firman :

María Teresa Quiroga
Rectora

Silvia Paola Ordoñez
Secretaria

Ana **Judith** Nieto

Juan Medina

Rocio Olarte

Nelly Rosas

Nidia Olarte

Demás miembros del Consejo Directivo



Normas relacionadas con la creación y el funcionamiento de loFSD

Los responsables de la gestión de los FSD deben tener presente un conjunto de

| NORMA | ASPECTO REGLAMENTADO |
|--|--|
| Ley 115 de 1994 | <p>Con el artículo 182, crea los Fondos de Servicios Docentes (FSD), en los establecimientos educativos estatales para atender los gastos diferentes a salarios y prestaciones.</p> <p>Ordena la creación del gobierno escolar, su integración y funciones, entre las que se destaca el manejo presupuestal de las instituciones (Artículos 142, 143, 144).</p> |
| Decreto 1857 de 1994 | <p>Establece las normas generales para el funcionamiento de los FSD y algunos aspectos en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Recursos • Destinación de los recursos (gastos generales, servicios personales, administración) • Ordenación del gasto • Ejecución del gasto • Régimen de contratación de la administración pública • Cuenta especial en entidad financiera • Libros contables • Control fiscal • Caja menor |
| Resolución 5024 de 1997 de la Secretaría de Educación del D.C. | Reglamenta para el Distrito Capital la creación y funcionamiento de los Fondos de Servicios Docentes en todos los establecimientos oficiales. |
| Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios | Establece el régimen de contratación administrativa. |
| Decreto 855 de 1994 | Reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en materia de contratación administrativa. |
| Ley 190 de 1995 | Establece normas para preservar la moralidad en la administración pública. |
| Ley 200 de 1995 | Código Disciplinario Único. Como la ley 190 de 1995, está relacionada con el desempeño de los funcionarios públicos en el manejo de los fondos públicos. |
| Ley 87 de 1993 | Implanta el Sistema de Control Interno en las entidades estatales. |
| Ley 42 de 1993 | Reglamenta la aplicación del Control Fiscal en las entidades estatales. |
| Decreto 1035 de 1997 del Distrito Capital | Reglamenta la programación, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de los Fondos de los establecimientos educativos distritales. |
| Resolución 1108 de 1997 del Distrito Capital | Adopta el manual contable para los Fondos. |
| Resolución 008 de 1999 de la Contraloría Distrital | <p>Adopta los métodos de rendición y revisión de cuentas de los Fondos de Servicios Docentes en los establecimientos educativos del Distrito Capital.</p> <p>Reemplaza la Resolución 018 de 1996.</p> |

¿CÓMO ES EL SISTEMA PRESUPUESTAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES?

Este capítulo hace, en primer lugar, una descripción del proceso de elaboración, presentación, aprobación y ejecución del presupuesto en sus partes fundamentales: ingresos y gastos. A continuación, se describe el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), y la forma cómo se efectúan las modificaciones presupuestales mediante adiciones, reducciones y traslados y, el cierre de la vigencia.

Definición

El presupuesto es la proyección de ingresos y egresos que tendrá el Fondo de Servicios Docentes durante un periodo determinado, correspondiente a la vigencia fiscal. Es la expresión financiera del proceso de planeación del centro educativo, ya que asigna los recursos económicos para lograr los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La gestión del presupuesto de los FSD en el Distrito Capital está regulada mediante el Decreto 1035 de 1997, que establece los procesos de programación, presentación, aprobación, modificación y ejecución presupuestal.

Características

En la elaboración del presupuesto es necesario aplicar unos principios básicos que hacen que su ejecución tenga la seriedad que el documento de presupuesto exige. Las características del presupuesto aplicables a los FSD son las mismas que en general rigen para todo el proceso presupuestal del Estado y están contenidas en la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Estas son:

- Unidad de caja: siempre se manejan todos los recursos como una sola cuenta, es decir, con los recursos que ingresan al FSD se debe formar un fondo común.
- Universalidad: el presupuesto del FSD debe contener la totalidad de los ingresos y gastos que el centro educativo espera realizar durante la vigencia fiscal. Por tanto, el ordenador de gasto no podrá autorizar gastos que no figuren en el presupuesto aprobado.
- Anualidad: la realización y el efectivo control del programa financiero en el presupuesto requiere de un periodo determinado. En Colombia, el año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.
- Inembargabilidad: protege los recursos del centro educativo. Los ingresos y recursos del presupuesto general del FSD son inembargables.
- Planificación: garantiza que los recursos se orienten al cumplimiento de las metas establecidas en el PEI y en el Plan de Desarrollo Educativo del Distrito.



- Programación integral: posibilita la existencia de los recursos necesarios para la realización de **proyectos**. Obliga a tener los recursos para financiar los gastos de inversión y funcionamiento de un proyecto, independientemente de la clasificación al interior del presupuesto o su financiación, con **vigencias futuras**.
- Especialización: las apropiaciones que se establecen en el presupuesto deben referirse a los objetivos de la institución educativa.

Estructura del presupuesto

La estructura del presupuesto se aprecia en los siguientes esquemas:

| PRESUPUESTO | |
|-----------------|---|
| Ingresos | <p>Corrientes: son los que recauda en forma regular por prestación de servicios.</p> <p>Transferencias: son los recursos que recibe de las entidades territoriales como la Nación, el Departamento o el Distrito Capital.</p> <p>Recursos de capital: son los que provienen de la liquidación del ejercicio fiscal del año anterior y de rendimientos financieros.</p> |
| Egresos | <p>Funcionamiento: son los realizados para permitir la operación del centro educativo, tales como gastos generales, servicios públicos, servicios personales y materiales de consumo.</p> <p>Inversión: corresponde a los gastos para la adquisición de bienes duraderos o que mejoran la calidad del servicio, como la capacitación.</p> |

| PRESUPUESTO DE INGRESOS | |
|--|---|
| Corrientes (relacionados en el Decreto 1857 de 1994) | <ul style="list-style-type: none"> • Matriculas • Pensiones • Servicios docentes y administrativos • Asesorías y estudios técnicos • Venta de productos agropecuarios o elaborados en la institución • Sistematización de calificaciones • Servicios de transporte • Arrendamiento de bienes y servicios, de talleres, laboratorios, cafetería, tienda escolar, aulas comunes y especializadas • Prestación de servicios a terceros como sistematización, fotocopias, mecanografía, videos • Certificaciones, constancias |
| Transferencias | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos recibidos del gobierno nacional, departamental, municipal o distrital. |
| Recursos de capital | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos del balance como excedentes de vigencias anteriores • Rendimientos financieros |
| Otros ingresos | <ul style="list-style-type: none"> • Donaciones, son recursos entregados por entes particulares o por ONGs sin contraprestación. • Otros ingresos no relacionados |

| PRESUPUESTO DE EGRESOS | |
|------------------------|--|
| FUNCIONAMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gastos generales <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento • Materiales y suministros • Arrendamientos • Servicios públicos • Comunicaciones y transporte • Pago de pólizas y seguros • Impresos y publicaciones • Gastos de viaje • Viáticos • Sostenimiento de semovientes • Actividades científicas • Actividades deportivas y culturales • Inscripción y participación en competencias • Aportes proyectos especiales |
| INVERSIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Bienes devolutivos (duraderos) <ul style="list-style-type: none"> • Muebles y equipos • Inmuebles ◆ Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Directivos docentes • Administrativos ◆ Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Son los tramitados ante la SED. |

Formulación y trámite del presupuesto

La gestión del presupuesto de los FSD en el Distrito Capital, está regulada por el Decreto 1035 de 1997, el **cual** establece el proceso de programación, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de los FSD. El Rector o Director es el responsable de presentar anualmente el **proyecto de** presupuesto de ingresos y gastos del FSD para aprobación del Consejo Directivo.

El proceso presupuestal implica:

- Reunir y organizar la información: teniendo en cuenta las normas vigentes **sobre** la materia, el PEI de la institución y el Plan de Desarrollo Educativo del Distrito.
- Proyectar los ingresos que espera obtener en el **período que se está** presupuestando, agrupándolos en los ítems presentados en la estructura

del **presupuesto de ingresos**. La Secretaría de Educación del Distrito informará oportunamente al Rector o Director el monto estimado de las transferencias que recibirá para la vigencia fiscal siguiente.

- Proyectar los egresos **de** acuerdo con las necesidades y prioridades del centro educativo, agrupándolos en los ítems mostrados en la estructura del **presupuesto de egresos**, **respetando** siempre el uso de los recursos de destinación específica. El presupuesto de gastos del FSD sólo puede incluir apropiaciones que correspondan a los gastos decretados de acuerdo con, las normas legales vigentes, en especial el Decreto 1857 de 1994 y los gastos destinados a dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y al PES.
- Codificar las cuentas, en concordancia con la establecida en la contabilidad, y debe ceñirse al Plan General de Cuentas.

- Elaborar el plan de compras en lo posible desagregado por meses. Éste incluye: a) materiales y suministros, b) equipos, c) muebles. Es una relación detallada de todos los elementos que la institución requiere para su funcionamiento durante un período determinado.
 - Presentar para análisis y estudio, el proyecto de presupuesto al Consejo Directivo de la institución, antes del 1º de noviembre de cada año, junto con lo siguiente: cálculo y sustentación de la proyección de ingresos, justificación de los gastos, plan de compras. El Consejo tiene dos alternativas: a) aprueba sin objeciones, b) efectúa recomendaciones de ajustes. En este caso, el proyecto es devuelto al Rector, para que le haga los ajustes respectivos. Con los ajustes realizados, nuevamente se presenta al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1035 de 1997.
 - Liquidar y adoptar el presupuesto del FSD dentro de los cinco días siguientes a la aprobación del Consejo Directivo. La liquidación es la adopción del presupuesto mediante resolución del Rector.
 - Presentar el presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación del Distrito, Dirección Financiera antes del 15 de noviembre con los siguientes documentos:
 - ✓ Acta de aprobación del Consejo Directivo.
 - ✓ Resolución del Rector de adopción del presupuesto.
- A continuación se presenta un ejemplo de acta.

Acta de liquidación del presupuesto

Secretaría de Educación
Colegio San Juan
Carrera 123 #16-22
JORNADA MAÑANA

RESOLUCION No. 08 DE 1999

EL RECTOR O DIRECTOR DEL COLEGIO « SAN JUAN »
EN USO DE SUS ATRIBUTOS LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

Que el Rector presentó a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Colegio San Juan para la vigencia del año 2000, antes del 1º de noviembre del año en curso,

Que fue aprobado por el Consejo Directivo en todos sus conceptos de ingresos y gastos el día 10 de noviembre,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adoptar el presupuesto del Fondo de Servicios Docentes para la vigencia del año 2000 de esta institución educativa, el cual empezará a regir el 1º de enero próximo.

Artículo 2º. Fijar los ingresos del Fondo de Servicios Docentes del Colegio San Juan para el período comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre del año 2000, en la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L (\$18'390.000). de acuerdo con el detalle del presupuesto de rentase ingresos de capital que se presenta en cuadro anexo. (Debe presentar el detalle de los ingresos).

Artículo 3º. Abrir un crédito contra el presupuesto del Fondo de Servicios Docentes del Colegio San Juan por la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L (\$18'390.000), para atender los gastos y pagos de la institución durante el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año 2000, según cuadro de gastos anexo. (Debe presentar el detalle de gastos e inversiones).

Artículo 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

EL RECTOR. _____

| PREPARACION, PRESENTACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DEL FSD | |
|--|---|
| Preparación del proyecto de presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> • El Rector prepara anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del FSD de acuerdo con su PEI y el Plan de Desarrollo del Distrito. |
| Presentación del proyecto de presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> • El Rector presenta el proyecto de presupuesto antes del 1° de noviembre de cada año, para aprobación del Consejo Directivo |
| Aprobación del proyecto de presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Directivo analiza y aprueba o recomienda ajustes. |
| Adopción y liquidación del presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> • El Rector adopta y liquida el presupuesto del FSD dentro de los cinco días siguientes a la fecha de aprobación del presupuesto por parte del Consejo Directivo. |
| Presentación del presupuesto aprobado a la SED | <ul style="list-style-type: none"> • El Rector debe presentar antes del 15 de noviembre a la SED, Dirección Financiera, el presupuesto del establecimiento con la aprobación del Consejo Directivo. |

Ejecución del presupuesto

Las apropiaciones son las autorizaciones máximas de gastos, que el Consejo Directivo aprueba para ser ejecutadas y comprometidas durante la vigencia respectiva.

Consiste en el *recaudo u obtención real* de los ingresos calculados y la *realización* de los *gastos previstos* de acuerdo con los planes y programas que figuran en el presupuesto. La ejecución no debe presentar desfases presupuestales, comprometiendo más recursos de los disponibles, lo que originaría déficit.

El Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, es el instrumento mediante el cual se hace la ejecución del presupuesto y se define el monto máximo mensual de los recursos disponibles en tesorería, para cumplir con los compromisos adquiridos. La finalidad del PAC es lograr que lo planeado como presupuesto se convierta en la ejecución real del plan financiero. La elabora-

ción y utilización del PAC, o flujo de caja, tiene como propósito la identificación de los meses en los cuales habrá mayores ingresos y los meses en que será menor la disponibilidad de recursos. Un proceso similar debe ser realizado con los gastos, identificando los meses de mayores requerimientos.

La aprobación del PAC le corresponde al Consejo Directivo. La presentación del PAC es igual a la del presupuesto, es decir, primero se establecen todos los ingresos y posteriormente todos los gastos. Debe incluirse en todo el conjunto una serie de columnas correspondientes a cada uno de los meses del año.

Aprobado el presupuesto y el PAC, se registran en libros los rubros presupuestales con su respectivo saldo disponible. Esta es la base para expedir el **certificado de disponibilidad presupuestal, CDP**, documento que garantiza que si existe presupuesto para efectuar un gasto determinado. Un CDP se constituye en un compromiso para tener

PROCESO PARA EJECUCIÓN DE GASTOS

| | |
|---|--|
| Registro del presupuesto | Con el presupuesto aprobado, se registran los rubros en los libros de vigencia fiscal. |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Ante la posibilidad de hacer un compromiso que requiera un gasto por parte del centro educativo con cargo al Fondo, se debe afectar el rubro respectivo y se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Con este es posible hacer el compromiso, contrato, orden de servicio u orden de compra. |
| Registro presupuestal | Una vez realizado el compromiso, mediante compra o contrato, se expide y registra la reserva presupuestal de ejecución obligatoria. |

ese dinero reservado para, el concepto de gasto que fue expedido. Cuando se formaliza el compromiso, se hace el registro presupuestal.

La pagaduría de la institución efectúa el recaudo de los distintos ingresos presupuestales, aunque éstos también pueden ser recibidos por entidades bancarias. En este caso, los funcionarios o entidades consignarán los recursos recaudados a favor de la institución.

Teniendo en cuenta la dinámica de la ejecución presupuestal, una correcta utilización de este instrumento buscará, equilibrar los gastos y los ingresos, de tal forma que no exista déficit. En caso de esperarse un déficit, es recomendable analizar las diferentes posibilidades, entre las que se encuentra aplazar la decisión de efectuar compromisos hasta que exista la suficiente liquidez para cubrirlos o realizar gestiones adicionales para obtener mayores recursos líquidos. En el transcurso de la ejecución presupuestal se pueden presentar diferencias entre lo presupuestado y lo ejecutado. Por eso, es necesario hacer ajustes al PAC.

Existen prohibiciones en relación con la autorización de gastos, las cuales deben ser conocidas por el Rector o Director y el Consejo Directivo, éstas son:

- Autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos de los FSD.
- Contraer obligaciones sobre gastos no con-

templados en el presupuesto debidamente aprobado.

- Excederse en los gastos en relación con las partidas apropiadas.
- Efectuar cambios en las partidas de gasto con destinación específica.

Cualquier gasto que se haga sin respaldo en las disposiciones legales vigentes y se ejecute con cargo a los dineros del FSD, dará lugar a las responsabilidades administrativas o penales de ley, las cuales serán aplicables a **cada** uno de los integrantes del Consejo Directivo o al Rector o Director ordenador del, gasto, según sea el caso.

Modificaciones al presupuesto

Durante la ejecución del presupuesto es necesario hacer algunas modificaciones. Si afecta los rubros globales aprobados por el Consejo Directivo, la modificación, deberá ser aprobada por esta instancia. Los tipos de modificaciones presupuestales previstos para los Fondos de Servicios Docentes son las adiciones, los traslados y las reducciones.

Las **Adiciones** son operaciones mediante las cuales se modifica el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto o por un recaudo superior al programado **inicialmente**. Cuando se causan rendimientos financieros, es necesario realizar una adición presupuestal para definir, junto con el Consejo Directivo, a qué concepto de gasto o inversión se van a destinar.

Los **Traslados** son las 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 para incrementar uno insuficiente o para crear uno que no había sido previsto inicialmente. Los traslados que modifiquen las partidas globales de funcionamiento o inversión, deben ser aprobados por el Consejo Directivo. No es permitido trasladar recursos de inversión a funcionamiento.

Las **Reducciones** son la decisión definitiva de no ejecutar un monto determinado de gastos por inexistencia del recurso para su financiación o por variación de las circunstancias. Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo.

Caja Menor

Los centros educativos pueden constituir en cada anualidad una Caja Menor en **cuantía** no superior a dos salarios mínimos legales vigentes mensuales y que no supere el 10% del presupuesto anual de apropiaciones con sujeción a las normas existentes sobre esta materia.

El Consejo Directivo y el Rector o Director reglamentarán el funcionamiento de la caja menor en la cuantía, la destinación y los requisitos para su reposición. La creación de la Caja Menor debe ser realizada mediante un acto administrativo, una resolución del Rector o Director, o una acta del Consejo Directivo, en la cual se indique la cuantía, los gastos autorizados, el responsable de su manejo, la cuantía de la reposición y el tiempo en que se puede reponer.

Los dineros de la caja menor deben ser utilizados única y exclusivamente para atender «gastos menores» definidos en los conceptos del presupuesto del FSD. Se mantendrán los dineros en efectivo, bajo la responsabilidad del designado para su manejo, el cual debe tener la respectiva póliza de manejo. (Ver Proyecto de resolución para la creación de Caja Menor. Pag. 20).

Cierre de la vigencia presupuesta1

La vigencia fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual se debe hacer un corte de cuentas para establecer los estados financieros del FSD. Para que este corte se haga correctamente, es necesario realizar algunas operaciones cuyo propósito es hacer las reservas presupuestales, que respalden aquellos compromisos que no se han podido terminar, entregar, hacer o pagar antes del 31 de diciembre.

Las disponibilidades que no se hayan ejecutado, es decir, que no se haya elaborado registro, fenecerán sin excepción. Al cierre de la vigencia fiscal cada FSD constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que a 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídas y desarrollen el objeto de la apropiación. Estas reservas solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen.

Igualmente cada FSD constituirá a 31 de diciembre de cada año, cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y de aquellos que se haya realizado la entrega a satisfacción del bien o servicio, antes de terminar la vigencia fiscal.

Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas por los FSD, que no se ejecuten durante el año de su vigencia, fenecerán y deberán ser incorporadas al presupuesto del siguiente año respetando el destino de los recursos, cuando se trata de dineros provenientes de transferencias. En el caso de proyectos o de partidas transferidas con destinación específica, que no se ejecuten durante la vigencia, podrán ser incorporadas al presupuesto de la siguiente, con la misma destinación.

Pólizas de manejo

El funcionamiento del FSD conlleva la administración de recursos y con ello la responsabilidad por el manejo de los mismos. La legislación con-

templa la manera de garantizar la protección de los dineros y valores mediante la constitución de pólizas de manejo. En el FSD, las pólizas deben cubrir al ordenador de gasto, el Auxiliar Financiero, el reponsable de la caja menor y el responsable de los inventarios. Se sugiere la contratación de una póliza global por el valor del promedio mensual del presupuesto del FSD para los funcionarios enumerados: ordenador de gasto,

Auxiliar Financiero, **reponsable** de la caja menor y responsable de los inventarios.

Las pólizas se contratan para que la institución, en caso de pérdida por cualquier motivo, tenga la posibilidad de recuperar total o parcialmente cuando la compañía de seguros reconozca el valor del siniestro.

Proyecto de resolución de creación de Caja Menor

FONDO DE SERVICIOS DOCENTES COLEGIO «SAN JUAN»
RESOLUCION N o .

EL RECTOR O DIRECTOR DEL COLEGIO « SAN JUAN»
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

Que el colegio SAN JUAN debe atender necesidades urgentes para la operación normal, en forma ágil y funcional y que para este efecto **no** tiene **constituido** ningún mecanismo.

Que la institución educativa considera necesaria para la gestión del FSD el funcionamiento de **una** Caja Menor, para adquisiciones individuales no mayores **a** un 10% del monto total que se autorice.

Que en consecuencia es necesario aprobar y reglamentar tanta el manejo de la Caja Menor como los gastos por adquisición individual de elementos mediante este sistema.

RESUELVE

Artículo 1º. Aprobar la creación y funcionamiento de la Caja Menor, constituida en la institución educativa San Juan por un valor de _____ (\$ _____).

Artículo 2º. Reglamentar su funcionamiento así:

1. La Caja Menor será manejada por (*señalar el cargo si es docente o administrativo*), quien deberá tener constituida una póliza de manejo no inferior al monto total autorizado.
2. Las adquisiciones individuales realizadas por Caja Menor no podrán ser superiores al 10% del monto total autorizado.
3. Le legalización de los gastos y la reposición de la Caja se hará cuando se haya gastado hasta un 60% del monto autorizado.
4. Con los recursos de Caja Menor Solamente se podrán efectuar gastos con cargo a los siguientes rubros: compra de materiales y suministros, mantenimiento, comunicaciones, transporte, servicios públicos, (en todo caso, se deben enumerar los rubros que se consideren necesarios). En ningún caso para otros conceptos como anticipos o préstamos a tercetos.
5. Al finalizar cada vigencia fiscal se legalizarán los comprobantes a la fecha, sin importar el porcentaje gastado y se solicitará su reembolso al iniciar un nuevo periodo.
6. Los movimientos de la Caja Menor deben ser registrados en un libro auxiliar, donde diariamente se anotarán los gastos hechos o los giros recibidos.
7. Con el dinero de Caja Menor no se podrá cambiar ninguna clase de cheques, ni hacer préstamos personales.
8. La comprobación de los gastos se hará únicamente con los recibos o facturas debidamente canceladas con la firma y el NIT de quien prestó el servicio y con la fecha de pago respectiva. Cada recibo de caja debe ir acompañado de la factura correspondiente.
9. Solamente se pueden relacionar recibos o facturas del periodo que se está legalizando.
10. Para la reposición o reembolso deberá hacerse una relación en orden cronológico, con un resumen por los rubros presupuestales afectados.
11. El reintegro será autorizado por el ordenador de gasto.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

El RECTOR. _____

¿CUÁLES SON LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES?

En este capítulo se presentan los conceptos más importantes de la contratación administrativa, los requisitos, los criterios para seleccionar contratistas y los aspectos generales y tributarios que deben tenerse en cuenta para suscribir contratos.

El proceso de contratación administrativa

La ejecución del presupuesto de los Fondos de Servicios Docentes requiere de procesos de contratación, para obtener los bienes y servicios necesarios para la gestión de la institución educativa. Como los recursos del presupuesto se constituyen en fondos públicos, los FSD están sujetos al régimen de contratación administrativa, es decir, todo contrato que celebre debe supeditarse a la **normatividad** vigente sobre procesos de contratación, Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.

Para realizar contratos con los recursos del Fondo de Servicios Docentes se deben tener en cuenta dos aspectos: el **valor total anual del presupuesto del Fondo** y la **cuantía del contrato**, es decir el valor total o costo del bien o servicio que va a ser contratado. Estos dos aspectos, junto con

el objeto del contrato, definen la modalidad para realizar el proceso de selección y contratación.

La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, salvo en los casos en que se pueda contratar directamente. Dentro de éstos están los de menor cuantía y en los demás mencionados en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. La selección del contratista, es decir de quién ofrece el bien o servicio, es más compleja y requiere de mayores elementos cuanto mayor es la cuantía de la contratación.

Existen otros mecanismos para realizar la selección de un contratista, que son *excepciones a la licitación* y dan origen a la contratación por **menor cuantía** y por **mínima cuantía**, las cuales requieren para su legalización de procesos de selección de cotizaciones.

Contratación directa

Hay contratación directa si el contrato es de menor cuantía y en los casos definidos por la Ley 80 artículo 24". **El Decreto** 855 de 1994, artículo 3" establece que cuando se trata de contratos cuya cuantía no supere el diez **por** ciento (10%) de los montos señalados para contratos de menor cuantía, se celebrarán tomando en cuenta los precios del mercado del bien o servicio a contratar, sin que se requiera tener previamente varias ofertas, es la contratación por mínima cuantía. Así ésta queda definida como 12,5 salarios **mínimos** legales **mensuales**, s.m.l.m., que es el 10% de 125 salarios mínimos para

**PARAMETROS DE CONTRATACION PARA ENTIDADES CON
PRESUPUESTO MENOR A 50.000 SMLM**

| MONTO DEL CONTRATO (SMLM) | | FORMALIDADES | | REQUISITOS | | | | | | DOCUMENTO UTILIZADO | |
|--|------|--------------|-----|------------------------------|-----------------|-----------|----------|-------------|--------|-------------------------------|---|
| De | A | Sin | Con | Convocatoria | Ofertas mínimas | Selección | Anticipo | Publicación | Póliza | Tipo | Características |
| 1 | 12.5 | X | | Verbal o escrita | 1 | No | No | No | No | Orden Compra Trabajo Servicio | Escrito |
| 12.5 SMLM+1 | 15 | X | | Escrita | 2 | Si | No | No | No | Contrato | Objeto preciso Cuantía Periodo Forma de pago Firmas |
| 15 SMLM+1 | 62.5 | | X | Escrita | 2 | Si | Si | Si | Si | Contrato | Objeto preciso Cuantía Periodo Forma de pago Firmas |
| 62.5 SMLM+1 | 125 | | X | Aviso público 2 días min. | 2 | Si | Si | Si | Si | Contrato | Objeto preciso Cuantía Periodo Forma de pago Firmas |
| 12.5 en adelante | | | | Licitación Pública | | | | | | | |
| SMLM: Salarios Mínimos Legales Mensuales | | | | | | | | | | | |

toda institución que tenga un presupuesto inferior a 50.000 s.m.l.m. (para 1999 12.5 s.m.l.m. equivale a \$2'995.750 para instituciones con presupuesto inferior a 50.000 s.m.l.m. que son \$11'823.000.000).

Para efectuar una contratación directa por mínima cuantía, es suficiente diligenciar una orden de compra o una orden de servicio, especificando las calidades del bien o servicio a contratar, la cantidad, el valor unitario, el valor total. Ejemplo:

El FSD del colegio «San Juan» requiere comprar 10 resmas de papel para fotocopidora. El Rector observa la necesidad de la compra y ordena averiguar el precio aproximado por resma. El Auxiliar Financiero encuentra que en

promedio el precio es de \$4.500. Antes de hacer la compra, debe efectuar el siguiente ejercicio.

El presupuesto del Fondo es de \$18'390.000

El salario mínimo legal mensual (s.m.l.m.)

vigente para 1999 es de \$236.460

Presupuesto en s.m.l.m.:

(18'390.000)/236.460= 77.77

A su vez, 12.5 s.m.l.m. corresponde a:

*12.5 (s.m.l.m.) x 236.460 (s.m.l.m. para 1999)=
\$2'955.750*

En este ejemplo el Rector puede comprar el artículo sin tener en cuenta varias ofertas, porque la compra total es de \$45.000 y no supera el 10% del monto señalado para este FSD por menor cuantía, que es de \$2.955.750 para 1999. Ordena la compra mediante una orden de compra.

Contratación sin formalidades plenas

Para hacer la contratación sin formalidades plenas de acuerdo con el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, se sugiere tener en cuenta la siguiente fórmula:

Si el presupuesto de la institución es inferior a 120.000 s.m.l.m. equivalentes para 1999 a \$28.375'000.000 puede contratar sin formalidades plenas hasta 15 s.m.l.m. Pero a la vez, tenga en cuenta, que las contrataciones superiores a 12.5 s.m.l.m. salen del rango de contratación directa. Por tanto, la contratación que sea superior a 12.5 s.m.l.m. y hasta 15 s.m.l.m. podrá realizarse mediante contrato sin formalidades plenas.

Los contratos sin formalidades plenas son aquellos que se realizan mediante un contrato de adquisición o de prestación de servicios, pero para su legalización y pago no se requieren todas las formalidades que se establecen para los contratos de mayor valor. Es necesario solicitar en forma verbal o escrita por lo menos dos cotizaciones; pero se adoptará la forma escrita cuando la complejidad del objeto lo amerite. La oferta recibida por escrito, debe describir en forma clara las características de los bienes o servicios que se cotizan, el valor, la forma de pago, el tiempo de entrega y demás aspectos que se consideren importantes para la selección del contratista.

Ejemplo:

$$15(\text{s.m.l.m.}) \times 236.460 \text{ (salario para 1999)} = \$3 \text{ '546.000}$$

El Colegio «San Juan» desea contratar los servicios de un consultor para asesorar en el diseño e implementación del PEI, el costo de la asesoría es de \$3 '100.000

El salario mínimo mensual vigente para 1999 es de \$236.460

Presupuesto del FSD es de \$18'390.000

Presupuesto en s.m.l.m.:

$$\$18'390.000/236.460 = 77.77$$

El presupuesto del FSD es inferior a 120.000 s.m.l.m. y le corresponde un techo igual o inferior a 15 salarios como cuantía para efectuar el contrato sin formalidades plenas. A su vez, 15 salarios mínimos mensuales corresponden a:

$$15 \times 236.460 = \$3 \text{ '546.900}$$

Elabora un contrato sin formalidades plenas, el cual requiere:

- Ordenación previa y por escrito del delegado en la ordenación de gasto
- . Estar por escrito
- Tener la apropiación presupuestal
- Contener el valor
- . Contener el objeto
- Estar definido el tiempo de duración
- Forma de pago
- Tener las cláusulas específicas del contrato.

Generalmente, para la legalización el contrato no requiere de pólizas de garantías, ni su publicación. Sin embargo, el Rector o Director puede evaluar la necesidad de exigir las pólizas de acuerdo con la naturaleza del contrato. En los casos en que debe exigirse garantías, es conveniente que se determinen éstas en forma escrita y expresa.

Contrato con formalidades plenas con propuestas sin aviso público

Cuando el valor de la contratación está entre 15 y 62.5 s.m.l.m. habrá una imitación escrita por lo menos a dos posibles contratistas a presentar cotizaciones o propuestas. En este caso hay lugar aun contrato con formalidades plenas, donde incluso se puede pactar un anticipo.

Contrato con formalidades plenas con invitación y aviso público

Cuando se trate de contrataciones entre 62.5 y 125 s.m.l.m. (éste es el tope de la menor cuantía), para la selección del contratista deberá invitarse públicamente a presentar propuestas a través de un aviso público colocado en lugar

visible de la misma entidad, por un término no menor de dos días. El contrato que se celebra debe satisfacer los siguientes requisitos:

- . Debe existir un documento escrito
- Debe estar firmado por las partes contratantes
- Debe contener los elementos esenciales del contrato y las cláusulas a que haya lugar.
- . Debe tener la garantía única de cumplimiento (Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 19); la cual puede amparar varios riesgos dentro de los cuales estarían el cumplimiento, el manejo de anticipo, el pago de salarios y prestaciones sociales.

Contratación por mayor cuantía

Una institución requiere hacer el proceso de licitación pública o concurso de méritos, cuando su presupuesto es superior a 50.000 salarios mínimos legales mensuales, s.m.l.m., y a la vez el valor del contrato supere los 125 s.m.l.m.. Cuando la institución esté frente a este proceso, se sugiere que busque la asesoría de la Oficina Asesora Jurídica de la SED. Existe una secuencia de pasos a seguir para realizar el proceso de licitación.

Proceso inicial

- Elaboración de un estudio sobre la conveniencia y oportunidad del contrato.
- Expedición de un acto administrativo motivado ordenando la apertura de la licitación. Este acto debe ser firmado por el Rector o Director.
- Elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia.
- Publicación de hasta 3 avisos con intervalos entre 2 y 5 días calendario, en diarios de amplia circulación.
- Definición del término para publicar dichos avisos: dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación o concurso.
- Definición del contenido de los avisos: información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación o concurso.
- Celebración de una audiencia pública, que es una reunión con los posibles oferentes para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y términos de referencia.

- Definición del plazo de la licitación o concurso, que es el, tiempo que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.
- . Definición de prórroga del plazo de la licitación o concurso, antes de la fecha de vencimiento del plazo para presentar las propuestas.
- Definición de un plazo razonable dentro del cual el centro educativo debe elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para hacer la evaluación de las propuestas.

Proceso de estudio de los oferentes y selección

- Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría del centro educativo por un término de cinco (5) días hábiles.
- . Adjudicación y firma de contrato.

Proceso de negociación económica y contratación

- . La adjudicación de la licitación o concurso, es efectuada por el Rector o Director mediante resolución motivada. La adjudicación se realizará en *audiencia pública*.
- . La notificación de la adjudicación se hace personalmente al favorecido.
- . El proponente al cual se adjudique la licitación, debe suscribir el contrato en el plazo señalado. Si no cumple, el centro educativo podrá hacer efectiva como una sanción, la garantía de seriedad de la propuesta.
- Con la suscripción del contrato se legalizan los compromisos que corresponden al contratante y al contratista seleccionado. El contratista deberá suscribir a favor del centro educativo la Garantía Única como respaldo por cualquier tipo de incumplimiento de las obligaciones que haya pactado en el contrato.

Liquidación de contratos

Todos los contratos que celebre el centro educativo con formalidades plenas para obtener la prestación de un servicio o la entrega de un bien, requieren de una finalización del contrato, una vez el objeto de éste se haya cumplido y se hayan realizado los pagos respectivos. La terminación

de los contratos estatales se realiza mediante un acto que se denomina **la liquidación de los contratos**. Esta se presenta bajo dos formas: por mutuo acuerdo, en los contratos de tracto sucesivo y en aquellos en que su sujeción a plazos los requiera; constando en esta los acuerdos, las transacciones y las conciliaciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. La otra forma corresponde a la liquidación unilateral que se presenta cuando el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdos sobre el contenido de la misma.

Muy diferente es la figura de terminación unilateral del contrato que si bien se hace por acto administrativo sus causas tienen origen en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

Manejo de garantías a través de las pólizas

Las garantías que debe ofrecer el contratista se constituyen mediante la garantía única de cumplimiento. Esto se hace mediante la constitución de pólizas expedidas por una **compañía** de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que responde en caso de incumplimiento del contratista u oferente ante el contratante. En póliza independiente a la de garantía única, se constituyen:

- Garantía de estabilidad de la obra
- Responsabilidad civil **extracontractual**
- Calidad y correcto funcionamiento
- Calidad del servicio y provisión de repuestos y accesorios

Régimen impositivo

A los centros educativos les corresponde cumplir las obligaciones tributarias inherentes a las entidades estatales, específicamente:

- . Retención en la fuente
- Impuesto sobre las ventas (IVA) – nacional.
- Impuesto de industria y comercio, avisos y tableros (ICA) – distrital.

- Impuesto predial

Retención en la fuente

Es la retención a título de impuesto que debe hacer un agente retenedor de una suma de dinero en el momento de efectuar un pago. El gobierno establece las retenciones con el fin de facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto sobre la renta y complementarios y para que en lo posible el impuesto sea recaudado dentro del mismo período gravable en que se cause. Son obligaciones del agente retenedor:

- Efectuar las retenciones en la fuente.
- . Presentar la declaración de retención en la fuente mensualmente dentro de los plazos fijados por la ley.
- Consignar oportunamente la retención.
- Expedir certificados de retención del año anterior

Conceptos sujetos a retención:

- Salarios y demás pagos laborales.
- . Dividendos y participaciones.
- . Rendimientos financieros.
- Loterías, rifas.
- Honorarios”.
- Comisiones.
- Servicios**.
- . Pagos al exterior.
- **Compras.**
- **Arrendamientos.**
- Venta de activos ante notario y autoridades de tránsito.
- **Impuesto sobre las ventas.**
- Impuesto de industria, comercio, avisos y tableros.

Los resaltados corresponden a las actividades habituales de los Fondos.

***Honorarios:** es la remuneración al trabajo intelectual prestado sin subordinación.

****Servicios:** es toda actividad, laboro trabajo prestado por persona jurídica o natural, en el que no predomina el factor intelectual.

| RETENCION EN LA FUENTE | | |
|---------------------------------|-----------|-------------|
| Concepto | Desde* | % Retención |
| Honorarios | \$1 | 10% |
| Honorarios obras publicas | \$1 | 2% |
| Servicios | \$48.000 | 4% |
| Compras | \$340.000 | 3% |
| Contratos de construcción | \$340.000 | 1% |
| Transporte de pasajeros | \$940.000 | 3% |
| Transporte de carga | \$48.000 | 1% |
| Arrendamientos | | |
| Muebles | \$340.000 | 2% |
| Inmuebles | \$340.000 | 3% |
| Empresas temporales | \$48.000 | 2% |
| Vigilancia | | |
| * Valores para vigencia de 1999 | | |

En el cuadro anterior se presenta una síntesis de esta retención, con valores vigentes para 1999, puesto que algunas bases son modificadas anualmente.

Impuesto sobre las ventas (IVA)

El estatuto tributario vigente establece la obligatoriedad de pagar este tributo, entre otros a:

- Comerciantes, exceptuando lo concerniente a algunos bienes denominados exentos, principalmente los que conforman la canasta familiar.
- Quienes presten, servicios gravados, con algunas excepciones como médicos, odontólogos, servicios públicos, servicios de educación y algunos otros.

No obstante la no obligatoriedad de pagar este tributo por parte de los centros educativos, éstos deben practicar una retención de 50% del valor

total de este impuesto a quienes estén obligados a hacerlo, en el momento en que se realice el pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero, para luego depositarlo a nombre de la DIAN mediante la declaración correspondiente. En la actualidad la tarifa general es del 16%.

Impuesto de industria y comercio, avisos y tableros (ICA)

De manera análoga al IVA, las disposiciones distritales vigentes establecen la obligatoriedad de practicar la retención **de este tributo** a las personas jurídicas definidas como agentes retenedores, ya sea por compras o ventas, según las tarifas que para el efecto establece el Distrito. Se causa en el momento del pago o abono en cuenta. Los establecimientos educativos se encuentran excluidos del ICA, pero están obligados a practicar la retención, declarar y consignar lo retenido en el formulario correspondiente.

Impuesto predial

Todos los ordenadores de gasto serán responsables de presentar la declaración de impuesto predial del predio donde funciona la institución educativa, en los términos que señala la ley en el Distrito.

La declaración será presentada con suma cero, es decir, se diligenciarán todos los datos correspondientes a dirección, área, matrícula inmobiliaria, cédula catastral, identificación del contribuyente, pero en el impuesto a pagar, se escribirá cero. En

caso de no poseer la información relacionada con los títulos de propiedad, podrá acercarse a las oficinas de Catastro del Distrito para solicitar la incorporación del predio y la asesoría respectiva.

Cuando la declaración no sea presentada oportunamente por el representante legal de la institución, habrá lugar al pago de sanciones por **extemporaneidad**, caso en el cual debe presentarse la declaración del predial, indicando en el renglón correspondiente a sanciones, el monto a pagar. Esta sanción será cancelada por el Rector o Director con sus propios recursos.

¿CUÁLES SON LOS PROCESOS DE TESORERÍA DE LOS FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES?

En este capítulo se describen las características y requisitos para desarrollar los procesos de ingresos y egresos del FSD.

Definición

La función de tesorería en los FSD del Distrito es atendida por el Auxiliar Financiero, quien debe garantizar una eficiente labor de recaudo y una óptima administración de ingresos y egresos. Es responsable de la custodia de los fondos y valores y en caso de pérdida, uso impropio o no autorizado de los mismos, deberá responder por estos actos de acuerdo con las normas establecidas. Debe de llevar en forma ordenada los recibos de caja, el libro de ingresos y las relaciones que elabora, con el fin de proporcionar en cualquier momento una información veraz.

Proceso de ingresos del FSD

Los pagos realizados en bancos, serán abonados diariamente en la respectiva cuenta bancaria y para tal efecto, los bancos producirán una nota crédito por el valor de los recaudos diarios, la

cual enviarán al FSD junto con los desprendibles de los recibos de consignación. La tesorería registrará la nota crédito en el libro auxiliar de bancos, verificando los números, fechas y valores de los recibos.

Comprobante de ingreso. El recaudo de dinero se registrará en el "recibo de caja". Éste refleja las transacciones relacionadas con el ingreso de dinero en efectivo o cheques. Siempre que el responsable de la tesorería reciba dineros, deberá expedir a la persona de quién recaudó un recibo oficial de caja en el que se indique la fecha, la cantidad pagada, el nombre del que paga. El recibo se expide en el momento en que se recibe el dinero.

Cuando los recursos se reciban directamente en una cuenta bancaria, el recibo de caja se expedirá en el momento en que se haya entregado la copia del recibo de consignación y se constituye en el soporte del recibo de caja. Un recibo de caja debe tener:

- Una numeración continua, previamente impresa.
- Fecha.
- Nombre de quién efectúa el pago e identificación, cédula de ciudadanía o NIT
- Concepto del pago.
- Valor pagado en letras y números.
- Modalidad de ingreso: efectivo o cheque.
- Requisitos para su validez, como firma y sello.

Modelo de Recibo de Caja

| | | | |
|--|----------|--|--|
| FONDO DE SERVICIOS DOCENTES COLEGIO SAN JUAN Carrera 20 No. 15-25 Tel. 2555555 | | RECIBO DE CAJA No.001 | |
| Recibido de: Jaime Parra | | | |
| La suma de: \$25.500 | | Valor en letras: Veinticinco mil quinientos pesos M/cte. | |
| Concepto: Por entrega de certificados de calificaciones 6º a 9º grado del estudiante y constancia de que está cursando el último año. | | | |
| Efectivo: | \$25.000 | VERIFIQUE QUE SU RECIBO GUEDE FIRMADO Y CANCELADO | |
| Cheque No. Banco: | | Firma y sello autorizado | |
| Valor: \$ | | | |
| Total: \$ | 25.000 | Fecha: Bogotá, Septiembre 18 de 1999 | |

Todos los cheques recibidos deberán tener las siguientes características:

- Estar girados a favor del “Fondo de Servicios Docentes del Colegio ...”.
- Anotar al respaldo el nombre de la persona que hace el pago, el número del recibo de caja, dirección y teléfono.
- Cruzar el cheque con el sello de la leyenda **“para consignar únicamente en la cuenta del primer beneficiario”**.

Cuando **sea** necesario anular **un** recibo de **caja**, se escribirá la leyenda **“anulado”** en el original y en las copias. El ejemplar anulado, exceptuando la copia que se dejará para archivo, se adjuntará al informe de rendición de cuentas.

Libro auxiliar de **caja**. El responsable de la tesorería debe llevar este libro, en el cual **registrará** por orden de expedición, **cada comprobante** de ingreso o egreso de fondos utilizados, la **fecha**, el concepto, la cuantía del recaudo y de quién se recibe. No debe tener enmendadoras, tachaduras, borrones, líneas en blanco, **errores** aritméticos y no se pueden sustituir folios. Diariamente se obtendrá **e**l saldo de este libro.

Sistema de manejo de los recursos

Los **recursos** de FSD pueden manejarse a través de los siguientes sistemas:

- Cuenta corriente bancaria
- Cuenta de ahorros
- Certificados a término
- Otras inversiones

Cuenta corriente son los depósitos disponibles del FSD en los diferentes bancos. Los recursos del FSD se depositarán solamente en los bancos autorizados expresamente por la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación Distrital.

La única persona autorizada para abrir cuentas corrientes **bancarias** a nombre del FSD es el **Rec**tor o **D**irector, ordenador de gasto. La cuenta debe ser abierta y mantenida con el lleno de los requisitos legales con **la firma conjunta** del **Rec**tor o **D**irector y el Auxiliar Financiero. Los sellos ya sean de tinta o secos, así como la máquina protectora deben registrarse en el banco, si se dispone de éstos.

Para abrir la cuenta, el Rector o Director presentará el NIT del FSD, la resolución de la Secretaría de Educación en la que se le reconoce como ordenador de gasto y la resolución de nombramiento del Auxiliar Financiero. El responsable de la tesorería, una vez abierta la cuenta bancaria, procederá a abrir los libros auxiliares de bancos. La solicitud de chequeras será realizada por los mismos autorizados para firmar los cheques.

En caso de pérdida o extravío de una chequera o de cheques en blanco, el Auxiliar Financiero y el Rector o Director darán aviso inmediato al banco, presentarán la correspondiente denuncia y se informará a la ciudadanía por diferentes medios.

Cuando sea necesario anular un cheque, después de haberse registrado en el respectivo libro auxiliar de bancos, será cargado nuevamente a la cuenta bancaria que se afectó. Una vez anulado se recortará la parte correspondiente al número y al banco y se anexará a la colilla del talonario de la chequera; el resto del cheque servirá de soporte al comprobante de pago debidamente anulado, en caso de que sea necesario hacerlo.

Cuentas de ahorro. El FSD puede mantener depósitos de ahorro corriente, o en valor constante a la vista o a término o realizar otras inversiones financieras en entidades bancarias del sistema financiero debidamente vigiladas por la Superintendencia Bancaria. Los rendimientos de los depósitos de ahorro corriente o en valor constante a la vista o a término son del FSD y por tanto deben ser incorporados al presupuesto.

Los **certificados a término** y otras inversiones se podrán tener solamente en las entidades bancarias debidamente autorizadas por la Superbancaria, teniendo en cuenta las necesidades de recursos en ese periodo.

Pago de compromisos del FSD

Para realizar los egresos se diligencia un “comprobante de pago” que resume los datos principales de los documentos que generan la obligación. Reflejan las transacciones relacionadas con pa-

gos. Es el documento que sustenta los egresos del FSD y constituye la base para la expedición de cheques. Debe tener:

- Identificación del FSD
- Lugar y fecha
- Número del comprobante
- Nombre del beneficiario, documento de identificación, cédula, o NIT
- Concepto o transacción que origina el pago
- Número de la orden de compra o contrato, según el caso
- Número de la orden de entrada a almacén (si se requiere)
- Acta de entrega de obra, o recibido a satisfacción del trabajo
- Imputación presupuestal y contable
- Total a pagar en números y letras
- Liquidación de la cantidad a pagar, deducciones legales y saldo neto
- Número del cheque girado y banco correspondiente
- Firma del beneficiario: documento de identidad o NIT
- Firma del ordenador

(Ver ejemplo de Comprobante de Pago. Pag. 32)

Para poder pagar los compromisos deben realizarse algunas actividades frente a las cuales es preciso cumplir algunos requisitos:

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL PAGO

- Solicitud del servicio o compra
- Disponibilidad presupuestal
- Cotizaciones u ofertas
- Contrato, orden de trabajo, orden de prestación de servicios u orden de compra
- Reserva presupuestal
- Resolución de aprobación de pólizas cuando lo requiera
- Pólizas de garantía
- Ordenación de gasto
- Acta de entrega de bienes y obras
- Acta de liquidación de contrato
- Factura con NIT
- Resolución de reconocimiento

Modelo de comprobante de pago

| SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DEBOGOTA FONDO DE SERVICIOS DOCENTES CENTRO EDUCATIVO«SAN JUAN» | | | | | |
|--|----------|-------------------------|------------------------|---------------------|--|
| Comprobante de pago | | | Número: | | |
| | | | Fecha: | | |
| Cancelado: | | | | | |
| C.C. o NIT.: | | | No. Avance o anticipo: | | |
| Descripción: | | | | Valor: | |
| | | | | | |
| Banco: | | Total deducciones: | | | |
| Cheque No.: | | | | | |
| Cuenta No.: | | | | | |
| Son: | | | | | |
| | | Valor neto: | | | |
| No. Orden de pedido o compra: | | Entrada al almacén No.: | | Acta de recibo No.: | |
| IMPUTACION PRESUPUESTAL | | | INFORMACION CONTABLE | | |
| Vigencia | Artículo | Proy. | Cod. Trans. | Valor | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ORDENADOR | | | RECIBI: C.C. o NIT | | |

La factura también debe ‘tener unos requisitos para su validez, estos son:

- | REQUISITOS DE UNA FACTURA |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fecha • Numeración de la factura (según autorización de la DIAN) • NIT o documento de identidad del beneficiario • Actividad económica • Régimen impositivo al que pertenece • Descripción clara del objeto de la compra • Cantidad • Valor unitario • Especificación del IVA • Valor total • Nombre y NIT del impresor |

Cuando el Auxiliar Financiero del FSD reciba el comprobante de pago con los soportes del caso, procederá así:

- Verifica que los documentos soportes estén completos y debidamente legalizados.
- Radica el comprobante recibido con anexos.
- Efectúa la liquidación teniendo en cuenta deducciones e impuestos.
- Elabora cheque.
- Registra en el respectivo libro auxiliar de bancos.
- Anota en el comprobante de pago los datos del cheque: fecha, número, valor, banco, nombre de la cuenta bancaria.
- Registra el cheque en el libro de cheques girados.
- Sitúa el cheque en ventanilla.
- Entrega cheque. Antes de proceder a la entrega del cheque debe solicitar al beneficiario el documento de identidad y hacer firmar el recibí, en el comprobante de pago con el número de documento de identidad.
- Efectuado el pago, coloca al comprobante de pago y demás documentos soporte el sello de “pagado”.

Régimen de cheques

El cheque es el documento mediante el cual el FSD cancela sus compromisos. Todo egreso de recursos se debe producir a través de giro de cheques individuales, con base en comprobantes debidamente legalizados y expedidos a nombre del titular del comprobante de pago. El cheque debe ser diligenciado por el Auxiliar Financiero con los siguientes datos:

- Ciudad y fecha
- Nombre o razón social del acreedor
- Cantidad a pagar en letras y en números
- Firmas y sellos registrados
- Impresión de la leyenda “*páguese al primer beneficiario*”
- La cantidad impresa por la máquina protectora

Cheques girados y no reclamados. Los cheques girados y no reclamados por los beneficiarios que hayan cumplido 30 días o más desde la fecha de su giro, tienen el siguiente trámite.

- Serán destruidos, juntando alas colillas de las **chequeras** los números de los cheques anulados.
- El valor de los cheques girados y anulados, será cargado nuevamente a la cuenta bancaria que se afectó con el giro y se registrará en una cuenta denominada “*acreedores varios*”.

Cheques en poder del beneficiario sin cobrar en seis meses. Cuando se giren cheques que no sean cobrados en el término de seis meses, proceda así:

- Caducan automáticamente y se producirá su anulación, comunicando al banco dicha anulación.
- El valor de los cheques girados y anulados se ingresará a la cuenta bancaria girada, registrando en el correspondiente libro auxiliar de bancos y se llevará a la cuenta “*acreedores varios*”.

Pérdida o extravío de cheques en poder de los beneficiarios. En caso de que un beneficiario extravíe un cheque, podrá solicitar al Auxiliar Financiero del FSD la expedición de uno nuevo, bajo las siguientes condiciones:

- Que el beneficiario haya hecho el denuncia de la pérdida del cheque ante la autoridad competente y presente la certificación del mismo.
- Que el beneficiario haya dado aviso escrito al Auxiliar Financiero y éste al banco, sobre la pérdida, para ordenar su no pago.
- Que el banco certifique que no se hizo efectivo el pago y que tomó nota de la orden de no pago dada por el Auxiliar Financiero.

Prohibiciones

Existen unas prohibiciones que deben ser tenidas en cuenta por el Auxiliar Financiero:

- No puede utilizar el efectivo para cambiar cheques, vales, títulos.
- En ningún caso, podrá tomar en préstamo para sí o para otra persona el dinero que recaude o maneje.
- En la caja no puede guardar dineros o valores que no sean de propiedad de la institución.

¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO CONTABLE EN LOS FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES?

Este capítulo describe, de manera general, el sistema contable y tributario, útil para realizar una adecuada gestión financiera del centro educativo.

Definición

La Contabilidad Financiera es un sistema que acopia, clasifica, registra, resume y presenta las transacciones realizadas en dinero por el Fondo. Por lo tanto, facilita tomar decisiones, planear y proyectar convenientemente la institución educativa.

Algunos conceptos básicos de contabilidad

Activo: es el conjunto de bienes, derechos y valores que el FSD tiene en su poder en un momento determinado.

Pasivo: es el conjunto de deudas y obligaciones que presenta el Fondo en una fecha determinada.

Patrimonio: es el valor de los bienes que le pertenecen realmente al Fondo y, por lo tanto, es la diferencia entre el activo menos el pasivo. Esta diferencia es lo que se llama ecuación patrimonial.

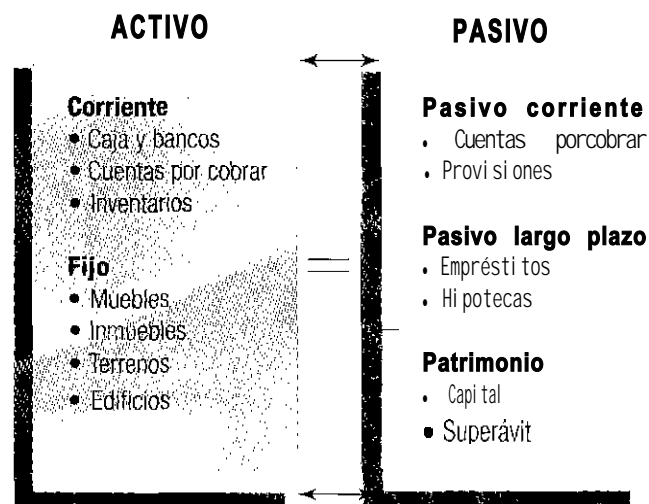
$$\text{Partimonio} = \text{Activo} - \text{Pasivo}$$

Balance: es la presentación de la situación financiera de la empresa después de realizar las transacciones en un período determinado conservando la igualdad patrimonial puesto que los registros contables deben efectuarse por partida doble.

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Partimonio}$$

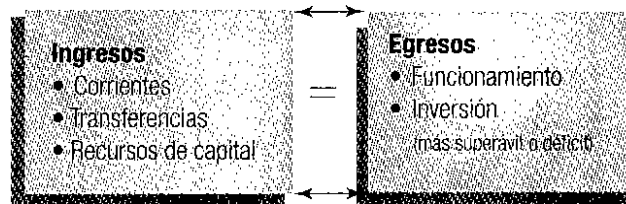
Estructura del balance y del estado de actividad financiera, económica y social (P y G)

En forma sencilla, el balance se puede visualizar en el siguiente gráfico:



Al comenzar el ejercicio fiscal, los ingresos son iguales a los egresos, pero al cerrar la vigencia se presentan disparidades por efecto de las diferencias entre lo presupuestado y lo ejecutado. Si los

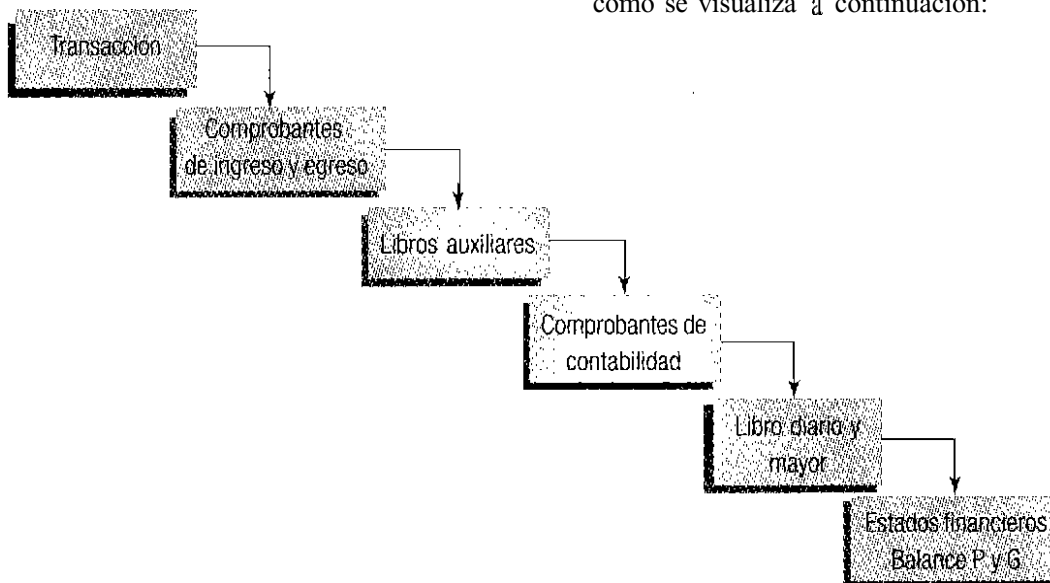
recaudos fueron mayores a los gastos se dice que existe superávit, si es al contrario, se denomina déficit (en el caso de empresas comerciales se les denomina utilidad o pérdida).



Ciclo contable

Es el proceso que se realiza entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año. Al final del ciclo contable se logra una determinada situación financiera, medible por el balance y el estado de actividad financiera, económica y social; pérdidas y ganancias, (ingresos – egresos).

Corresponde al asesor contable (contador) ejecutar este proceso, pero el grupo directivo debe estar en Capacidad de interpretar esta información y asegurar que se esté realizando dentro de las normas establecidas para estos efectos. Esto requiere de todo el proceso de acopio, clasificación, registro, resumen y presentación de las transacciones realizadas en dinero por el FSD, como se visualiza a continuación:



Transacción: es una operación para recibir ingresos o generar egresos.

Comprobantes de ingresos y egresos: son los documentos donde se registra cada transacción.

Libros auxiliares: contienen el detalle de los registros contables de las diferentes transacciones que afectan a una o varias subcuentas.

Subcuenta es una desagregación de la cuenta principal.

Comprobantes de contabilidad: son los documentos en los cuales se resumen las transacciones financieras y sirven de soporte para los registros en los libros diario y mayor.

Libro Diario: permite el registro de las transacciones en orden cronológico.

Libro Mayor: es un libro en el que se le asigna una página a cada una de las cuentas que utiliza el FSD. Contiene los saldos que son utilizados para elaborar los estados financieros.

¿CÓMO ES EL PROCESO DE CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS DOCENTES?

Este capítulo describe, de manera general, las acciones que deben cumplirse para efectos del control fiscal, interno y social, así como los informes que debe rendir:

Definición

El sistema de control es el conjunto de procesos internos y externos mediante los cuales el centro educativo logra sus objetivos y se desarrolla. Constituye también un mecanismo de auto-regulación total e integral, ejercido por todos los miembros de la institución en los diferentes niveles, para que ésta cumpla con su objeto social, su misión, sus objetivos y metas, dentro de sus valores, principios y marco legal.

Componentes del sistema de control

Para que el control sea eficiente y eficaz, debe ser concebido de forma integral, es decir, como un programa. Los principales componentes del sistema de control y evaluación son:

- El control interno
- El control fiscal
- El control social

El control interno

Se entiende por control interno el conjunto de acciones llevadas a cabo por los miembros de una **institución** encaminadas a garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados, procurando que éstas se ejecuten dentro del marco legal y de las políticas establecidas, con una adecuada administración de los recursos disponibles.

La Constitución de 1991 en los artículos 209 y 269 estableció la obligatoriedad para todas las entidades públicas de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno; la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1823 de 1994 reglamentaron el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y son la primera fuente de información que debe ser consultada para la implantación del Sistema de Control Interno.

De acuerdo con lo anterior, los Fondos de Servicios Docentes, responsables del manejo de recursos financieros de las instituciones educativas, deben establecer su propio subsistema de Control Interno integrado al sistema de la institución. Para contribuir de manera eficaz al logro de los resultados institucionales, el Control Interno del Fondo busca específicamente:

- Asegurar que el FSD disponga de procesos de planeación integrados al proceso de presupuestación y de mecanismos adecuados de gestión que incluyan evaluación, seguimiento y retroalimentación permanente, así como la detección de riesgos y su, prevención.
- Proteger los recursos del FSD evitando el desaprovechamiento o pérdida y asegurar que éstos estén dirigidos en su totalidad al cumplimiento de los objetivos.
- Establecer un sistema de información y un proceso contable que garantice la obtención de estados financieros confiables y oportunos.
- Propender por la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, facilitando y promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades requeridas para el logro de la misión institucional.

El Control Interno debe desarrollarse en un ambiente de autocontrol, que se entiende como el control permanente ejercido por cada persona desde el inicio de cada proceso con el objeto de hacer en forma exitosa las tareas asignadas. Para ejercerlo se requiere de la responsabilidad y compromiso de los individuos y de la existencia y conocimiento por parte de ellos de los siguientes elementos del sistema de control interno y su implantación:

- Metas y objetivos generales y específicos definidos según los lineamientos establecidos en el PEI, así como planes operativos y resultados esperados, integrados al presupuesto.
- Procesos y procedimientos formalizados.
- Puntos de control **identificados** para cada uno de los procesos.
- Normas y principios que sirvan como guías de actuación.
- Mecanismos de evaluación y seguimiento.

De acuerdo con lo anterior, el Control Interno debe estar inmerso en el procedimiento mismo de la ejecución de cada actividad, operación y actuación, para que se ejerza el control como un desarrollo natural de las acciones adminis-

trativas, de tal manera que el responsable pueda efectuar su actuación y al mismo tiempo pueda verificar que ella cumple con todos los requisitos establecidos por el sistema.

Un buen sistema de control interno debe **implementar** la evaluación de gestión. Esta consiste en medir los **resultados** logrados por la **institución** educativa, frente a lo planeado en el PEI (teniendo en cuenta que el PEI es el plan del establecimiento) y determinar las diferencias o **similitudes** entre los dos y las causas de **estas** diferencias.

El control fiscal

El Control Fiscal es una función pública, que consiste en **vigilar la gestión presupuestal y financiera** de las entidades o personas públicas o privadas que manejen recursos del Estado. Este control sobre los FSD lo realiza la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, para lo **cual** expidió la **Resolución** 008 de 1999 que reemplaza la 018 de 1996.

La Ley 42 de 1993 establece el marco general para el control fiscal de las instituciones del Estado. El control fiscal se define en el artículo 4° como una función pública, que vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que **manejen** fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. En los Fondos es ejercido **en forma posterior y selectiva** por la Contraloría. Es **posterior** porque analiza el **resultado** de los procesos y cuentas presentados en los informes de rendición de cuentas. Es **selectivo**, porque su realización no tiene un carácter obligatorio sobre todas y cada una de las operaciones realizadas por el FSD, se basa en el análisis de muestras representativas de procesos y recursos.

En el Distrito Capital, los ordenadores de gasto de los FSD deben conformar y rendir la «Cuenta» ante la unidad de Control Sector Social de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá. Los responsables de inventarios, de caja menor y los auxiliares financieros también rendirán cuentas de su gestión por intermedio del ordenador de gasto del FSD de la institución educativa.

La realización del Control Fiscal sobre los Fondos se hace operativa a través de los informes semestrales o «Cuenta» que debe efectuar el Rector o Director como ordenador de gasto del FSD. La «Cuenta» consiste en un informe que describe todos los ingresos y todos los gastos efectuados durante el período, la cual debe estar acompañada de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los ordenadores de gasto con el fin de establecer el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa. Los soportes de la «Cuenta» deben quedar en las instituciones a disposición de la Contraloría o de otros organismos de control, cuando así lo requieran. Dicha «Cuenta» debe ser entregada a la Contraloría del Distrito de acuerdo con la Resolución 008 de 1999, el primer día hábil de marzo y el primer día hábil de septiembre.

Todas las instituciones educativas sujetas al control fiscal deben mantener: *los libros de contabilidad, auxiliares, diario y mayor y balances, libros de presupuesto, de ejecución presupuestal y movimiento de reserva de apropiación, tarjetas, kárdex de almacén e inventarios*, debidamente diligenciados y actualizados de tal forma que presenten información completa de las operaciones registradas. También, deben tener a disposición:

- Copia del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Copia del Plan de inversiones
- Copia del respectivo presupuesto del FSD aprobado para la vigencia fiscal
- Copia del Programa Anual de Caja, PAC
- Póliza de seguros que ampare personas y bienes de la institución educativa.

Para la realización del control fiscal, la Contraloría puede aplicar varios métodos en forma individual o combinada, cuando lo considere necesario. Estos métodos son:

- Control financiero: es el examen que se realiza para establecer si los estados financieros reflejan el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera.
- Control de legalidad: para comprobar que las

operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se hayan realizado conforme a las normas aplicables.

- Control de gestión: es el examen de la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos.
- Control de resultados: para establecer en qué medida se logran los objetivos y cumplen sus planes y programas.
- Control de revisión de cuentas: es el estadio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente todas las operaciones realizadas.

El control social

Con el objetivo de promover la democracia participativa en nuestro país, la legislación ha ideado una serie de instrumentos que permiten a la comunidad conocer y debatir las decisiones que toman sus representantes, elegidos por ella misma.

Para el caso de los centros educativos, la Ley 115 de 1994, artículos 6º, 7º, 8º, y 142 define el control social como el ejercido por un conjunto de instancias que permiten a la sociedad una participación efectiva en la orientación del centro educativo. Dentro del plantel están en primera instancia la comunidad educativa, el gobierno escolar (en la medida que están conformados, se reúnan y tomen decisiones que afecten la vida escolar, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, entre otros).

En el sector educativo, uno de los principales instrumentos de control social se establece desde el momento mismo de la elección de los representantes del consejo directivo, los cuales son responsables de tener en cuenta y desarrollar el PEI formulado por la institución educativa. El PEI se constituye en un factor de control y en un instrumento de seguimiento de la comunidad.

De acuerdo con el artículo 5º del Decreto 1857 de 1994, reglamentario del funcionamiento de los FSD, le corresponde al Consejo Directivo la administración de los FSD. Al interior del Consejo

se prevé la participación de los padres de familia con el ánimo de facilitar tanto el acceso a la información financiera, como de participar en la toma de decisiones que afecten este aspecto en el colegio. La participación activa del Consejo Directivo, se constituye en un instrumento que facilita el control de la comunidad educativa sobre las **decisiones** del ordenador de **gasto frente a los recursos** del FSD.

Es importante recordar a los padres de familia que poseen instrumentos para conocer las actuaciones de los ordenadores de gasto, no solo mediante la participación en el Consejo Directivo, sino consultando en cualquier momento el presupuesto del FSD, que es un documento de carácter público y por tanto, debe estar disponible siempre para la persona que desee consultarlo. El presupuesto puede ser consultado tanto **en su** proyección como en su ejecución. Es **deber** del Rector o Director facilitar la revisión y análisis de los documentos de presupuesto proyectado y ejecutado a los padres de familia.

Para el funcionamiento del Consejo **Directivo** en lo relacionado con los recursos del FSD, la legislación lo provee de varios instrumentos. El primero es la aprobación del presupuesto del FSD, para lo **cual** le corresponde fijar cuáles son las prioridades de gasto con los **recursos** que se están distribuyendo y que no **tienen** destinación específica. También hace la aprobación del Plan Anual de Caja, de las adiciones y disminuciones **presupuestales**, así mismo, **debe** tener conocimiento de los traslados. No es válida la ejecución del presupuesto de un FSD **que** no esté aprobado por el Consejo Directivo,

Cuando la comunidad encuentre que el ordenador de gasto está ejecutando un presupuesto que no ha sido aprobado, tiene la facultad de informarlo **inmediatamente** ante el CADEL **respectivo** o directamente a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación. El mecanismo de la participación del Consejo Directivo en la **administración** de recursos busca que haya un consenso en las decisiones tomadas para la distribución de los recursos.

También corresponde al Consejo Directivo conocer y aprobar los estados financieros del FSD, los cuales deben acompañar la Cuenta en el proceso de rendición de cuentas ante la **Contraloría** del Distrito Capital.

El Rector o **Director** debe Promover la participación de los padres en la función de control social, porque la **transparencia** en la administración de los recursos debe ser una característica en el manejo de los FSD. Esto lo puede hacer mediante la convocatoria a reuniones periódicas con él **mismo** o con los demás miembros de Consejo Directivo.

Informes

En el siguiente cuadro aparece **un** resumen, del proceso que debe seguir el Rector o Director del centro educativo para **rendir los** informes fiscales.

Los resultados del control fiscal deben ser comunicados al Rector o Director, al Consejo Directivo del colegio **y a** las autoridades **a** quienes se les haya conferido la facultad de analizar las conclusiones y adoptar las medidas correspondientes.

CALENDARIO DE RENDICIÓN DE INFORMES

| | |
|--|---|
| <p>Preparar cuenta semestral' Primer periodo: enero a junio 30 Segundo período: julio 1 a diciembre 31</p> | <p>Descripción de todos los ingresos y gastos efectuados en el respectivo período. Para el segundo período, debe agregar una relación detallada de la toma de inventarios, indicando el bien, la cantidad, los valores unitarios y el total.</p> |
| <p>Preparar información de soporte fiscal</p> | <p>Incluye todos los documentos que respaldan las operaciones de ingresos y egresos.</p> |
| <p>Diligenciar los formularios diseñados por Contraloría para el efecto</p> | <p>De acuerdo con los formatos diseñados por la Resolución 008 de 1999 de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá.</p> |
| <p>Preparar informe de la gestión desarrollada durante todo el año junto con informes de impacto social y costo ambiental</p> | <p>Contempla los diferentes aspectos contables, financieros, de planeación, administrativos y operacionales. Incluye resultados e indicadores de desempeño por cada uno de los objetivos, lo mismo que metas propuestas y alcanzadas, con énfasis en recaudo de ingresos.</p> |
| <p>Rendir cuentas ante Contraloría Distrital Plazo: 1^{er} día hábil de marzo o septiembre</p> | <p>Mediante oficio dirigido a la Jefatura de Unidad de Control - Sector Social de la Contraloría Distrital.</p> |
| <p>Si tiene dificultades: Solicitar ampliación del plazo dentro de los últimos 15 días calendario del plazo fijado</p> | <p>Mediante comunicación dirigida al Jefe de la Unidad de Control- Sector Social de la Contraloría Distrital (en caso de no recibir respuesta se presume como no concedida la prórroga).</p> |
| <p>Preparar informe presupuestal para la SED</p> | <p>Preparar y presentar el informe semestral y anual de ejecución presupuestal de ingresos y gastos del FSD, en los 30 días siguientes a la terminación del semestre.</p> |