



RESOLUCIÓN No.0469 DEL 23 DE AGOSTO DE 2023

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA GUIA DEL MANEJO CONTABLE Y FINANCIERO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA- BOYACÁ.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE TUNJA

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 de 26 de mayo de 2015; Resoluciones 017 de 2003 y 0202 de 2004 del Despacho del Señor alcalde y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 115 de febrero 8 de 1994, se expide la Ley General de la Educación.

Que el Decreto 1860 de 1994, reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Que mediante la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación.

Que la Ley 715 de 2001, otorga a las entidades territoriales certificadas en educación la competencia de administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, de ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, así como también, prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar.

Que el Ministerio de Educación Nacional a través de la Resolución No. 2755 de 03 de diciembre de 2002, certificó al Municipio de Tunja para asumir la prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en la Ley 715 de 2001.

Que en el Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, en relación con el fondo de servicios educativos de los establecimientos educativos estatales.

Que el Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015, confiere la función de ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes dirigido a los Fondos de Servicios Educativos.

Que mediante Resolución 01 de enero 4 de 2010, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público reglamenta la constitución y el funcionamiento de las cajas menores.

Que en el Decreto 1075 de 2015, expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, se compilara normas del Sector Educación.

Que en el Decreto 1075 de 2015, en el Artículo 2.3.1.6.3.3. determina que el rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001.

Que en el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.1.6.3.16. Contabilidad establece, "*..La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.*"

Que la Resolución 533 de 2015, de la Contaduría General de la Nación, por el cual se incorpora en el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

Que la Resolución 484 de 2017, de la Contaduría General de la Nación, modifica la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del marco normativo para las entidades de Gobierno y el artículo 4ª de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.

Que con fundamento en las anteriores normas y manuales la Secretaría de Educación del Municipio de Tunja construyó la Guía de Fondos de Servicios Educativos, con el propósito de unificar criterios en materia contable y financiera, de manera que la información cumpla con las características cualitativas de que trata la normatividad vigente en las Instituciones Educativas Oficiales, viable en la optimización de los recursos y la generación de valor, dando cumplimiento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad.

Que esta guía contiene los postulados e información relacionada con el proceso contable y financiero de los Fondos de Servicios Educativos.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1.- OBJETO. Adoptar la Guía de manejo contable y financiero de los fondos de servicios educativos del municipio de Tunja, en concordancia con los lineamientos impartidos por las entidades del orden nacional.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE. Es el instrumento por el cual se brinda orientaciones a una gestión, producción y generación de la información contable y financiera de conformidad con las normas técnicas y procedimientos vigentes para la identificación, clasificación, registro, ajustes, elaboración de informes, el análisis e interpretación y comunicación de información confiable, razonable y oportuna para los Fondos de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 3. CUMPLIMIENTO. Las indicaciones establecidas en este documento deben ser observadas por los servidores públicos y contratistas que hacen parte de los Fondos de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

JOSÉ ALBERTO MORENO VILLAMIL
Secretario de Educación Territorial

Proyectó: Paola Lucero Castellanos - Contadora - Contratista
Proyectó: Ehidly Edith González - Contadora - Contratista
Revisó: Yudy Constanza Cabrera - Abogada Contratista
Revisó: Catherine Taliana Campos - Profesional Universitario
Revisó: Luz Helena Pulido - Profesional Universitario

Continuación de la Resolución "POR LA CUAL SE ADOPTA LA GUIA DEL MANEJO CONTABLE Y FINANCIERO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA- BOYACÁ."

ANEXO 1

GUIA CONTABLE Y FINANCIERA PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

GUIA CONTABLE Y FINANCIERA PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA

Dentro de las actividades, y específicamente de la Área de contabilidad se busca formular lineamientos, directrices y guías de aplicación, respecto de los tratamientos contables que deben aplicar los Fondos de Servicios Educativos, los cuales se encuentran en el ámbito de aplicación de la Marco Jurídico Implementación NICSP para entidades de Publicas.

El 13 de julio de 2009 se expidió la Ley 13141, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información Contable.

Se espera lograr con esta guía, los siguientes objetivos así:

- Servir de instrumento, garantizando que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de los Fondos de Servicios Educativos, se realicen de acuerdo con los lineamientos del nuevo marco normativo contable.
- Aplicar los principios contables e implementando prácticas para reconocer y revelar los activos, pasivos, patrimonio ingresos, costos y gastos, inherentes al proceso contable del FSE.
- Soportar la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto, así como la base de orientación en los análisis realizados por el Concejo Directivo de la institución educativa.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta el FSE.

1.1 PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD PUBLICA

La información financiera de los Fondos de Servicios Educativos de los Colegios públicos del municipio de Tunja debe ser útil y para que sea útil, debe ser relevante y representar fielmente los hechos económicos. A fin de preparar información financiera que cumpla con estas características cualitativas, las entidades observan pautas básicas o macro-reglas que orientan el proceso contable, las cuales se conocen como principios de contabilidad.

Los principios de contabilidad se aplican en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón, hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros del FSE. Estos principios que observarán las entidades en la preparación de los estados financieros de propósito general son: La información financiera de las entidades públicas debe ser útil y para que sea útil debe ser relevante y representar fielmente los hechos económicos. A fin de preparar información financiera que cumpla con estas características cualitativas, las entidades públicas observan pautas básicas o macro-reglas que orientan el proceso contable, las cuales se conocen como principios de contabilidad. Los principios de contabilidad que observarán las entidades públicas en la preparación de los estados financieros de propósito general son: Entidad en marcha, Devengo, Esencia sobre forma, Asociación, Uniformidad, No compensación y Periodo contable.



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

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

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

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

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

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

Periodo contable: corresponde al tiempo máximo en que la FSE de Tunja mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

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

TRATAMIENTO CONTABLE

1. TRATAMIENTO CONTABLE POR ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.1 ACTIVOS

Los activos son recursos controlados por el Fondo de Servicios Educativos que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a: a) usar un bien para prestar servicios, b) ceder el uso para que un



tercero preste un servicio, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo.

Los eventos pasados que dan origen a un activo pueden ser producto de diferentes sucesos; por ejemplo, la Fondos de servicios Educativos puede obtener activos en una transacción de intercambio, por un desarrollo interno o producto de transacciones sin contraprestación incluidas en el ejercicio del poder soberano.

El control sobre un recurso puede surgir de eventos como: la capacidad general de los FSE para establecer un derecho, el ejercicio del poder a través de una ley que le otorga un derecho o el suceso que da lugar al derecho a recibir recursos procedentes de un tercero. Las transacciones o sucesos que se espera ocurran en el futuro no dan lugar por sí mismos a activos; así, solo, la intención de comprar inventarios no cumple, por sí misma, la definición de activo.

Para determinar si un recurso cumple con las condiciones para el reconocimiento como activo, los FSE realizará juicios profesionales que aborden, de manera integral, los elementos de la definición de Activo, anteriormente referidos. Cuando se presenten transacciones de traslado o intercambio de activos entre entidades públicas, se establecerá si debe reconocer el activo, a fin de que se garantice el reconocimiento en los Fondos de Servicios Educativos.

Cuando el Fondo de Servicio Educativo gestiona un activo con el fin de prestar un servicio y no con el propósito de obtener flujos de caja ni un rendimiento comercial que refleje el riesgo que implica su posesión, el activo se considera no generador de efectivo. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos. El uso y disposición de tales activos se puede restringir dado que muchos activos que incorporan potencial de servicio son especializados y, en algunos casos, de uso privativo por parte del Fondo de Servicio Educativo. Son ejemplos de estos bienes, los bienes de uso público, los bienes históricos y culturales, los bienes destinados a la recreación, el deporte y la salvaguarda de la soberanía nacional y, en general, los activos utilizados para distribuir bienes y servicios en forma gratuita o a precios de no mercado

1.1.1 Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Esta política ilustra las mejores prácticas contables para el rubro de Efectivo y equivalentes de efectivo que implementará los Fondos de Servicios tomando como referencia las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público (NIC SP).

Este grupo está compuesto, como determina la resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, por medio del plan de cuentas para entidades del Gobierno, por las siguientes categorías: Caja, Depósitos en Instituciones Financieras y Otros Equivalentes.

Alcance: El alcance de esta política contable, abarca los instrumentos financieros activos que se clasifican como: efectivo y equivalentes de efectivo. Bajo esta denominación se



agrupan las cuentas representativas de los recursos de liquidez inmediata con los que cuenta los FSE y que puede utilizar para el desarrollo de su objeto social, dentro de los cuales encontramos las siguientes:

DEPOSITO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS

Representa el valor de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras y su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable correspondiente de la cuenta 1110-Depositos en Instituciones Financieras, su medición se efectúa a su valor razonable el cual es equivalente a su valor nominal.

Los Fondos de Servicios Educativos, deberán administrar los recursos percibidos correspondientes a recursos propios "RP" y recursos de capital "RC" en cuentas separadas.

En el siguiente cuadro se refleja la composición de este rubro:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVOS
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1105	CAJA
110502	Caja menor
1110	DEPOSITO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
111005	Cuenta corriente
111006	Cuenta de ahorros
1132	EFFECTIVO DE USO RESTRINGIDO
113210	Depósito en instituciones financieras
1133	EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
113307	Bonos y títulos
113390	Otros equivalentes al efectivo

1.1.1.1 Caja Menor

La cuenta caja representa los fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las instituciones educativas, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha del Fondo de Servicios Educativos la Institución y su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable 110502-Caja Menor.



1.1.1.1.1 Creación o Constitución

La constitución de la caja menor se realizará para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto, quien designará para su manejo a un funcionario administrativo de planta y su reconocimiento contable será el siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1105	CAJA		
110502	Caja menor	XXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
111006	Cuenta de ahorro (Rp)		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.1.1.2 Solicitud de Reembolso

El reconocimiento contable que realizará el FSE será el siguiente

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y suministros	XXX	
511115	Mantenimiento	XXX	
511116	Reparaciones	XXX	
511121	Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones	XXX	
511122	Fotocopias	XXX	
511123	Comunicaciones y transporte	XXX	
511190	Otros gastos generales	XXX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y Servicios		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.1.1.3 Giro del Reembolso

El reconocimiento contable que realizará el FSE será el siguiente:



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y Servicios	XXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
111006	Cuenta de ahorro		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

a. Legalización definitiva al final del año Legalización con comprobantes de gastos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y suministros	XXX	
511115	Mantenimiento	XXX	
511116	Reparaciones	XXX	
511121	Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones	XXX	
511122	Fotocopias	XXX	
511123	Comunicaciones y transporte	XXX	
511190	Otros gastos generales	XXX	
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110502	Caja menor		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

b. Reintegro del dinero disponible al cierre de la vigencia

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110502	Caja menor		XXX
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
111006	Cuenta de ahorro	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX



1.1.2 Depósitos en Instituciones Financieras

Representa el valor de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras y su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable correspondiente de la cuenta 1110-Depositos en Instituciones Financieras, su medición se efectúa a su valor razonable el cual es equivalente a su valor nominal.

Los Fondos de Servicios Educativos, deberán administrar los recursos percibidos correspondientes a recursos propios "RP" y recursos de capital "RC", en cuentas bancarias separadas.

1.1.2.1 Tratamiento Contable de las Partidas Conciliatorias

Al cierre contable mensual, las partidas conciliatorias entre el valor en libros en contabilidad y extractos bancarios se tratarán de la siguiente forma:

- a) **Consignaciones no Identificadas:** se deberán realizar las depuraciones contables con el objetivo de identificar y legalizar esas partidas. Aquellas partidas superiores a tres (3) meses, serán reclasificadas como un mayor valor de la cuenta de efectivo respectiva contra la subcuenta contable 240720 "Recaudos por clasificar". Las partidas incluidas en esta categoría deberán ser gestionadas con el fin de lograr su identificación o serán objeto de depuración contable a través de ficha de saneamiento acorde con la normatividad vigente.
- b) **Rendimientos Financieros:** Los rendimientos financieros de las cuentas bancarias abiertas a nombre del Fondo de Servicio Educativo, se reconocerán de forma mensual, una vez la entidad financiera lo informe mediante los diferentes mecanismos electrónicos o medios litográficos. En todo caso, el Consejo Directivo del F.S.E. debe adicionar mediante acuerdo los recursos efectivamente percibidos por concepto de los rendimientos financieros que generen las cuentas bancarias abiertas por el Fondo de Servicio educativo.

1.1.3 Efectivo de Uso Restringido

El efectivo de uso restringido se reconoce en la subcuenta contable correspondiente de la cuenta 1132, y corresponde al embargo de una cuenta bancaria, el registro se realiza la cuenta contable 113210 contra la cuenta contable del banco embargado.

1.1.4 Equivalentes al Efectivo

Los equivalentes de efectivo se reconocen en la subcuenta contable de la cuenta 1133 y comprenden aquellas inversiones con vencimiento menor a tres meses, de gran liquidez, fácilmente convertibles en efectivo y que están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor, como por ejemplo la constitución de Certificados de Depósito a Término a un plazo menor de 90 días, se mantienen a su valor razonable, el cual es equivalente a su valor nominal.



1.1.5 Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar son derechos a favor del Fondo de Servicios Educativos, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo o en medios equivalentes al efectivo. Los conceptos que generan estos derechos corresponden a:

- a) Ingresos por el servicio de Constancias y Certificados de Estudio y venta de pasto, su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable 131606, por su costo o valor de la transacción

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
131606	Bienes Comercializados	XXX	
421090	Otros Bienes Comercializados		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

- b) Transferencias de recursos que realiza el Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación. Su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable 133704 (SGP Gratuidad Escolar) y 133712 (SGP Transporte Escolar y SGP Servicios Públicos), Las Transferencias que realiza la Alcaldía de Tunja se registran por la subcuenta contables 133712, por su costo o valor de la transacción de la siguiente manera:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1337	Transferencias por cobrar		
133704	SGP Participación para Educación MEN	XXX	
133712	Otras Transferencias	XXX	
4408	Sistema General de Participaciones		
440818	Participación para Educación MEN		XXX
442803	Para Gastos de Funcionamiento		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

- c) Procesos por responsabilidades fiscales en contra de terceros resulten a favor del FSE. Su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable 138432, por su costo o valor de la transacción.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1384	Otras cuentas por cobrar		
138432	Responsabilidades fiscales	XXX	
4808	Ingresos diversos		
480829	Responsabilidades fiscales		XXX





	SUMAS IGUALES	XXX	XXX
--	----------------------	------------	------------

- d) Ingresos por el uso del espacio para el funcionamiento de la tienda escolar, su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable 138490, por su costo o valor de la transacción acorde con los parámetros establecidos en el contrato suscrito.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1384	Otras cuentas por cobrar		
138439	Arrendamiento operativo	XXX	
4808	Ingresos diversos		
480817	Arrendamiento operativo		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Las cuentas por cobrar se reconocen cuando quedan en firme los respectivos derechos de cobro. Mientras no se tenga un derecho claro, expreso y exigible, el Fondo de Servicio Educativo deberá controlar la información del hecho económico en cuentas de orden deudoras y serán objeto de deterioro cuando exista evidencia objetiva de deterioro, excepto las cuentas por cobrar por transferencias, las cuales no son objeto de deterioro.

Los intereses por mora al cierre de cada mes se reconocerán como una cuenta por cobrar por un ingreso no tributario, diferente de la transacción o evento económico del que se derivan.

1.1.5.1 Deterioro de Activos generadores de Efectivo - Cuentas por Cobrar

El deterioro de valor de un activo generador de efectivo es una pérdida en los beneficios económicos futuros de un activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El deterioro de un activo generador de efectivo, por tanto, refleja una disminución en los beneficios económicos futuros que el activo le genera al FSE. Como mínimo al final del periodo contable, el Fondo de Servicios Educativos evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos generadores de efectivo. Si existe algún indicio, el FSE calculará el deterioro como la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos futuros estimados de la misma.

Para ello, se deben considerar como mínimo los siguientes aspectos al cierre del periodo contable:

a) Fuentes Externas de Información:

- Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.
- Durante el periodo han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre el FSE, los cuales están relacionados con el mercado al que está destinado el activo o, con el entorno legal, económico,



tecnológico o de mercado en el que opera el FSE.

- Durante el periodo, las tasas de interés de mercado, u otras tasas de mercado de rendimiento de inversiones, han tenido incrementos que probablemente afecten la tasa de descuento utilizada para calcular el valor en uso del activo, de forma que disminuya su valor recuperable significativamente.

a) Fuentes Internas de Información:

- Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
- Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente el beneficio económico que el activo le genera a la entidad. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y la reconsideración de la vida útil de un activo ya no como indefinida sino como finita.
- Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento.
- Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que el rendimiento económico del activo es, o va a ser, inferior al esperado.

1.1.5.1.1 Reconocimiento y Medición del Deterioro del Valor

Los Fondos de Servicios Educativos, reconocerán una pérdida por deterioro del valor de una cuenta por cobrar cuando su valor en libros supere el valor presente de los flujos futuros estimados de la misma, aplicando el siguiente procedimiento:

Deterioro = Valor en libros – Valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados
Deterioro = Valor en libros de la Cuenta por Cobrar - VPFEFE

Por su parte,

el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados corresponde a:

$$VPFEFE = FEFE / (1 + tTES)^P$$

Donde,

FEFE – Flujos de efectivo futuros estimados: Es el monto de la cuenta por cobrar que se espera recuperar.

P - Plazo de recuperación: Es la diferencia entre la fecha de prescripción legal de la cuenta por cobrar y la fecha de cierre del periodo en la que se realiza el cálculo del deterioro.

tTES – Tasa de interés: Corresponde a la tasa TES con plazos de vencimiento similares cero (0) cupón a 5 años).

La pérdida por deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo, así:



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1386	Deterioro acumulado de Cuentas por cobrar (CR)		
138690	Otras cuentas por cobrar		XXX
5347	Deterioro de cuentas por cobrar		
534790	Otras cuentas por cobrar	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Es importante resaltar que, el valor que se determine por concepto del deterioro de las cuentas por cobrar a favor del Fondo de Servicios Educativos no corresponde a un factor que deba ser tenido en cuenta como un menor valor de la obligación en el proceso de cobro, en razón a que estos procesos son independientes y el cálculo del deterioro solamente es de origen y efecto contable.

1.1.5.1.2 Reversión de las Pérdidas por Deterioro de Valor

La reversión del deterioro ocurre cuando los indicios que generaron inicialmente el deterioro cambian y esta no puede ser mayor a lo causado como deterioro acumulado. La reversión del deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo se reconoce como un ingreso en el resultado del periodo, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1386	Deterioro acumulado de Cuentas por cobrar CR)		
138690	Otras cuentas por cobrar	XXX	
4830	Reversión de las pérdidas por deterioro de valor		
483002	Cuentas por cobrar		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.6 Propiedad, Planta y Equipo - Bienes Muebles

Los FSE reconocerán como propiedades, planta y equipo aquellos activos tangibles empleados para la prestación del servicio educativo y para propósitos administrativos adquiridos con recursos propios del Fondo de Servicios Educativos, los cuales se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre el FSE para aumentar la vida útil del



activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Por su parte, las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre el FSE con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo. El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo y corresponde a erogaciones realizadas con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Las propiedades, planta y equipo - Bienes muebles, se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente: el precio de adquisición; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición; los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo; los costos de preparación del lugar para su ubicación física; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; los costos de instalación y montaje; los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo; los honorarios profesionales; así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración del FSE.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación. En todo caso, no se reconocerán como parte del elemento, los siguientes conceptos: los costos de puesta en marcha a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por el FSE.

Los costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán como un mayor valor de las propiedades, planta y equipo y se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá la entidad para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar. Esto, cuando dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra el FSE como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado periodo.

El criterio de materialidad cuantitativa para el reconocimiento de los bienes muebles se aplicará para aquellos cuyo valor sea superior a dos (2) SMMLV de la vigencia actual, en consecuencia, los que tengan un valor inferior se reconocerán en cuentas del resultado del periodo y serán considerados elementos de consumo, sin perjuicio de los controles y responsabilidades de carácter administrativo que se deben tener al interior del FSE, para esta clase de bienes.

Ahora bien, no se les aplicará el umbral del criterio para el reconocimiento de bienes muebles, a los siguientes bienes dada su naturaleza y características especiales por cuanto son utilizados en el desarrollo del objeto social y misional del servicio educativo brindado por el FSE:



- CPU
- Cámaras fotográficas
- Cámaras de video
- Computador portátil.

1.1.6.1 Depreciación

Después del reconocimiento, las propiedades, planta y equipo de los Fondos de Servicios Educativos se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho gasto por depreciación se determinará sobre el valor del activo menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

La depreciación de una propiedad, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por el FSE. Ello significa, que los FSE deberán generar depreciación sobre aquellos bienes reconocidos en la cuenta contable 1635-Bienes muebles en bodega, inclusive. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este.

El reconocimiento contable del gasto por depreciación para la propiedad planta y equipo del FSE, destinada a la prestación del servicio educativo y propósitos administrativos el uso administrativo, será el siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1685	Depreciación Acumulada de Propiedades, Planta y Equipo (CR)		
168504	Maquinaria y Equipo		XXX
168505	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO		XXX
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina		XXX
168507	Equipos de comunicación y computación		XXX
168509	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería		XXX
168513	Bienes muebles en bodega		XXX
5360	Depreciación de Propiedades, Planta y Equipo		
536004	Maquinaria y Equipo	XXX	
536085	Equipo científico	xxx	
536006	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	



536007	Equipos de comunicación y computación	XXX	
536009	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería	XXX	
536013	Bienes muebles en bodega	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

1.1.6.2 Vida Útil

La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo en el Fondo de Servicios Educativos. Los años de vida útil de los bienes muebles se encuentran establecidas en el Manual de Políticas Contables, bajo Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP, a continuación, se relaciona la vida útil de los activos depreciables establecido en el manual de políticas contables de la Alcaldía de Tunja:



ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA UTIL
EDIFICACIONES	50
REDES, LINEAS Y CABLES	25
PLANTA, DUCTOS Y TUNELES	15
MAQUINARIA Y EQUIPO	15
EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	10
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	10
EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	10
EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	10
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	10
EQUIPOS DE COMPUTACION	3

La vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Los efectos que se deriven de un cambio en una estimación contable se aplicarán de manera prospectiva afectando, bien el resultado del periodo en el que tenga lugar el cambio si afecta solamente este periodo, o bien el resultado del periodo del cambio y de los periodos futuros que afecte. No obstante, si el cambio en una estimación contable origina cambios en activos o pasivos o se relaciona con una partida del patrimonio, este se reconocerá a través de un ajuste en el valor en libros del activo, pasivo o patrimonio en el periodo en el que se presente el cambio.



1.1.6.3 Valor Residual

El valor residual de la propiedad, planta y equipo de los Fondos de Servicios Educativos de los Colegios es cero (0), en consideración al consumo total del potencial de su servicio.

1.1.6.4 Deterioro de Activos no generadores de Efectivo - Bienes Muebles

Los activos no generadores de efectivo son aquellos que se gestionan con el fin de prestar un servicio o suministrar un bien en forma gratuita o a precios de no mercado y su deterioro corresponde a la pérdida en el potencial de servicio del activo.

Los Fondos de Servicios Educativos, deberán determinar si existen o no indicios de deterioro sobre los activos bienes muebles clasificados como propiedad, planta y equipo, cuyo valor más las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV. Para ello, se deben considerar como mínimo los siguientes aspectos al cierre del periodo contable:

a) Fuentes Externas de Información

- Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.
- Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre el Fondo de Servicios Educativos a largo plazo, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental, en los que opera el FSE.

b) Fuentes Internas de Información

- Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
- Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente al FSE a largo plazo. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o restructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y el cambio de la vida útil de un activo de indefinida a finita.
- Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento, salvo que exista evidencia objetiva de que se reanudará la construcción en el futuro próximo.
- Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.



1.1.6.4.1 Reconocimiento y Medición del Deterioro del Valor

Los Fondos de Servicios Educativos reconocerán una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable, el cual es equivalente al valor de mercado, menos los costos de disposición.

La pérdida por deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo, así: CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1695	Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y equipo (CR)		
169508	Maquinaria y Equipo		XXX
169510	Muebles y enseres		XXX
169511	Equipos de comunicación y computación		XXX
169523	Bienes muebles en bodega		XXX
5351	Deterioro de Propiedades, Planta y equipo		
535108	Maquinaria y equipo	XXX	
535110	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
535111	Equipos de comunicación y computación	XXX	
535119	Bienes muebles en bodega	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de distribuir el valor en libros ajustado del activo de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

1.1.6.4.2 Reversión de las Pérdidas por Deterioro del Valor

La reversión del deterioro ocurre cuando los indicios que generaron inicialmente el deterioro cambian y esta no puede ser mayor a lo causado como deterioro acumulado. La reversión del deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo se reconoce como un ingreso en el resultado del periodo, así:



Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1695	Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y equipo (CR)		
169508	Maquinaria y Equipo	XXX	
169510	Muebles y enseres	XXX	
169511	Equipos de comunicación y computación	XXX	
169523	Bienes muebles en bodega	XXX	
4830	Reversión de las pérdidas por deterioro de valor		
483006	Propiedades, Planta y Equipo		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.6.5 Baja en Cuentas

Se dará de baja un elemento bien mueble, cuando no cumpla con los requisitos para que se reconozca como activo.

La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso en la cuenta contable 480805-Ganancia por baja en cuentas de activos no financieros o un gasto en la cuenta contable 589019-Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros, según corresponda.

1.1.7 Activos Intangibles

Se reconocerán como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Fondo de Servicios Educativos tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades y se prevé usarlos durante más de un periodo contable. Los activos intangibles se reconocerán y se medirán al costo.

El reconocimiento de los activos intangibles adquiridos se aplicará para aquellos cuyo valor sea superior a dos (2) SMML de la vigencia actual, en consecuencia, los que tengan un valor inferior se reconocerán en cuentas del resultado del periodo y serán considerados elementos de consumo, sin perjuicio de los controles y responsabilidades de carácter administrativo que se deben tener al interior del Fondo de Servicios Educativos, para esta clase de bienes.



El costo de un activo intangible que se adquiere en forma separada estará conformado por el precio de adquisición, los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición y cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización.

Los Fondos de Servicios Educativos, no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. En consecuencia, para esta clase de activos intangibles, el FSE identificará qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación para ser reconocidos como gasto en él el resultado del periodo y cuáles corresponden a la fase de desarrollo, los cuales serán activo.

La fase de investigación comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza el FSE con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

La fase de desarrollo consiste en la aplicación de los resultados de la investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

No se reconocerán como activos intangibles las marcas, las cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, las listas de clientes ni otras partidas similares que se hayan generado internamente. Tampoco se reconocerán como activos intangibles los desembolsos por actividades de capacitación; la publicidad y actividades de promoción; los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad del FSE; los costos legales y administrativos generados en la creación del FSE; los desembolsos necesarios para abrir una nueva instalación o actividad o para comenzar una operación; ni los costos de lanzamiento de nuevos productos o procesos.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre el FSE para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

1.1.7.1 Amortización

Con posterioridad al reconocimiento, los activos intangibles se medirán por su costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado. La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

La amortización es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho gasto por amortización se determinará sobre el valor del activo menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.



La amortización de los activos intangibles adquiridos iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por el FSE. Ello significa, que los fondos de Servicios Educativos deberán generar amortización sobre aquellos bienes reconocidos en la cuenta contable 1635-Bienes muebles en bodega, inclusive. El cargo por amortización de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este.

El reconocimiento contable del gasto por amortización será el siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1975	Amortización Acumulada de Activos Intangibles (CR)		
197507	Licencias		XXX
197508	Software		XXX
5366	Amortización de Activos Intangibles		
536605	Licencias	XXX	
536606	Software	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.7.2 Vida Útil

La vida útil de un activo intangible adquirido es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo en el Fondo de Servicios Educativos. Los años de vida útil de estos bienes se encuentran establecidas en los catálogos de bienes manejados por la Secretaria de Educación Territorial.

1.1.7.3 Valor Residual

El valor residual establecido para los activos intangibles es cero (0), en consideración al consumo total del potencial de servicio en el FSE.

1.1.7.4 Deterioro

Para efectos de la determinación y cálculo del deterioro, los FSE seguirán el procedimiento establecido en la presente Guía, numeral 3.1.3.4 Deterioro de activos no generadores de efectivo, para bienes muebles.

El reconocimiento contable de la perdida por deterioro será el siguiente:



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1976	Deterioro Acumulado de Activos Intangibles (CR)		
197606	Licencias		XXX
197607	Software		XXX
5357	Deterioro de Activos Intangibles		
535706	Licencias	XXX	
535707	Software	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.1.7.5 Baja en Cuentas

Se dará de baja un elemento de activo intangible, cuando no cumpla con los requisitos para que se reconozca como activo.

La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de activos intangibles se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso en la cuenta contable 480805-Ganancia por baja en cuentas de activos no financieros o un gasto en la cuenta contable 589019-Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros, según corresponda.

1.2 PASIVOS

Un pasivo es una obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, el FSE espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio.

1.2.1 Cuentas por Pagar

Se reconocen como en este grupo, aquellas cuentas que representan las obligaciones adquiridas por el FSE con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero.

1.2.1.1 Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el FSE con terceros por concepto de:

- La adquisición de bienes o servicios de proveedores nacionales, en desarrollo de sus actividades.
- La adquisición de bienes y servicios para proyectos de inversión específicos.



1.2.1.2 Recaudos a Favor de Terceros

En este concepto se reconocen las consignaciones recibidas por el FSE y no identificadas en las conciliaciones bancarias cuya antigüedad supere tres (3) meses.

Las partidas incluidas en esta categoría deberán ser gestionadas con el fin de lograr su identificación.

1.2.1.3 Retención en la Fuente

En esta cuenta, se reconoce el valor que recauda el FSE como agente de retención, de todos los pagos o abonos en cuenta que realice, excepto cuando no deben hacerlo por expresa disposición legal.

1.2.1.4 Otras Cuentas por Pagar

En este concepto se reconocen las otras cuentas por pagar no clasificadas en los rubros anteriores, tales como: Seguros Generales, Servicios Públicos, Honorarios que se reconocen por la remuneración por servicios profesionales que una persona natural o jurídica le presta al FSE, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Ej. los honorarios por la prestación de servicios del Contador del FSE y Servicios en donde no predomina el factor intelectual sino manual.

1.2.1.5 Baja en Cuentas

Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

1.3 PATRIMONIO

El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene el FSE para cumplir las funciones de su cometido estatal.

El patrimonio de los Fondos de Servicios Educativos está constituido por los aportes del sector gobierno su creación, los resultados y otras partidas que, de acuerdo con lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, deben reconocerse en el patrimonio, cuenta contable 3109-RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES, según lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, en el numeral 3 del Instructivo No. 001 del 18 de diciembre de 2018.



1.4 INGRESOS

Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación del FSE.

Los ingresos de los Fondos de Servicios Educativos surgen de transacciones con y sin contraprestación.

1.4.1 Ingresos de Transacciones sin Contraprestación

El Fondo de Servicios Educativos reconocerá como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, el FSE no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido. Ej. Las transferencias recibidas del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y Secretaria de Educación Territorial (SEM), donaciones de bienes por parte de entidades públicas y privadas.

Las transferencias en efectivo se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo y se medirán por el valor recibido cuando el MEN o la SEM expida el acto administrativo de reconocimiento de la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esta esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconocerá un pasivo.

Los recursos que reciba el FSE a favor de terceros no se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, sino como pasivos.

En el caso de los ingresos por donaciones en especie por bienes que reciba el FSE de otras entidades del sector público, se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo, en las cuentas contables 442829 Bienes, Derechos y Recursos en Efectivo Procedentes de Empresas Públicas y 442830 Bienes, Derechos y Recursos en Efectivo Procedentes del Sector Privado.

1.4.2 Ingresos de Transacciones con Contraprestación

Son ingresos de transacciones con contraprestación, los que se originan por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por el uso que terceros hacen de activos, los cuales producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.



1.4.2.1 Ingresos por el Uso de Activos por parte de Terceros

Se reconocerán como ingresos derivados del uso de activos del FSE por parte de terceros, el contrato de concesión de espacio para la prestación del servicio de cafetería escolar, el cual se reconocerá en la cuenta 480890-OTROS INGRESOS DIVERSOS.

Los ingresos por intereses corresponden a la remuneración que las entidades financieras abonan en las cuentas corrientes o de ahorros mantenidas por el FSE en dichas instituciones y se reconocerán mensualmente según el reporte respectivo de los extractos bancarios, en la cuenta 480201-INTERESES SOBRE DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.

1.5 GASTOS

Los gastos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Los desembolsos realizados por el FSE para cubrir los conceptos de operación tales como: servicios, comisiones, honorarios, mantenimiento, reparaciones, fotocopias, transporte, gastos legales y demás necesario para el desarrollo del objeto social, se reconocerán como gastos en el resultado del periodo y se medirán por el valor de la transacción.

1.5.1 Gastos de Administración y Operación

En este grupo, se incluyen las cuentas que representan los gastos asociados con actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico; así como los gastos originados en el desarrollo de la operación básica o principal del FSE, que no deban ser registrados como gasto público social o como costos.

Los gastos necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores de administración y operación se reconocerán en la subcuenta correspondiente de la cuenta 5111-GASTOS GENERALES, tales como:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5111	GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	XXX	
511115	Mantenimiento	XXX	
511116	Reparaciones	XXX	
511121	Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliaciones	XXX	





511123	Comunicaciones y Transporte	XXX	
511125	Seguros Generales	XXX	
511131	Material educación	XXX	
511137	Eventos culturales	XXX	
511154	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		
51115402	Inscripción y Participación en Competencias Deportivas y Culturales	XXX	
511155	Elementos de Aseo, Lavandería y Cafetería	XXX	
511174	ASIGNACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
51117401	Apoyo Semilleros de Investigación	XXX	
51117402	Apoyo a Proyectos	XXX	
511190	Otros Gastos Generales	XXX	
240101	Bienes y Servicios		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511154	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		
51115401	Realización de Actividades Científicas, Deportivas y Culturales	XXX	
249054	Honorarios		XXX
249055	Servicios		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511117	SERVICIOS PUBLICOS		
51111701	Servio de Comunicaciones	XXX	
51111702	Servicio de Energía	XXX	
51111703	Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	XXX	
51111704	Servicios de Internet	XXX	
249051	SERVICIOS PUBLICOS		
24905101	Servio de Comunicaciones		XXX
24905102	Servicio de Energía		XXX
24905103	Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo		XXX
24905104	Servicios de Internet		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
511179	Honorarios	XXX	
511180	Servicios	XXX	
249054	Honorarios		XXX
249055	Servicios		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX



CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5120	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS		
512024	Gravamen a los Movimientos Financieros	XXX	
244020	Gravámenes a los Movimientos Financieros		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
580490	OTROS GASTOS FINANCIEROS		
58049001	Otros Gastos Bancarios	XXX	
249046	SERVICIOS FINANCIEROS		
24904601	Otros Gastos Bancarios		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.5.2.2 Deterioro, Depreciaciones, Amortizaciones y Provisiones

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los gastos estimados para reflejar el valor del desgaste o pérdida de la capacidad operacional por el uso de los bienes, su consumo, o deterioro, así como los montos para cubrir posibles pérdidas que están sujetas a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente de la cuenta 53.

1.5.2.1 Deterioro de Cuentas por Cobrar

Es el valor estimado de la posible pérdida que se origina en las cuentas por cobrar clasificadas al costo cuando el valor en libros de la cuenta por cobrar excede el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, calculado conforme se indica en la presente sección de esta guía. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5347.

1.5.2.2 Deterioro de Propiedades, Planta y Equipo

Representa el valor estimado de la posible pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de la propiedad, planta y equipo cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación, calculado conforme se indica en la presente sección de esta guía. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5351.

1.5.2.3 Intangibles

Representa el valor estimado de la posible pérdida del potencial de servicio de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al



reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización, calculado conforme se indica en la presente sección de esta guía. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5357.

1.5.2.4 Depreciación de Propiedades, Planta y Equipo

Representa el valor calculado de la pérdida sistemática de la capacidad operativa de la propiedad, planta y equipo por el consumo del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros que incorpora el activo, la cual se estima teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5360.

1.5.2.5 Amortización de Intangibles

Representa el valor calculado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, el cual se estima teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5366.

1.5.2.6 Provisión de Litigios y Demandas

Representa el valor estimado de las obligaciones originadas por litigios y demandas en contra del FSE, con respecto a los cuales se ha establecido que, para cancelarlas, existe la probabilidad de que tenga que desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o potencial de servicio. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5368.

1.5.3 Gasto Público Social

Según el Decreto 111 de 1996, en el artículo 41. Se entiende por gasto público social aquel cuyo objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda, y las tendientes al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, programados tanto en funcionamiento como en inversión.

Por lo anterior las cuentas que representan los recursos destinados por el FSE directamente a la solución de las necesidades básicas insatisfechas de educación y apoyo a la prestación del servicio educativo estatal, para garantizar la participación y acceso a la educación de la población más pobre y vulnerable. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5501.

En la ejecución presupuestal el Transporte Escolar y los Servicios Públicos registrados en Inversión contablemente se deben llevar a la cuenta contable 55 GASTO PUBLICO SOCIAL Sector 5501 EDUCACION:



CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
55	GASTO PÚBLICO SOCIAL		
5501	EDUCACIÓN		
550105	Generales		
55010501	Servicios Públicos	XXX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2490	Otras Cuentas por Pagar		
249051	Servicios Públicos		
24905101	Servicio de Comunicaciones		XXX
24905102	Servicio de Energía		XXX
24905103	Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo		XXX
24905104	Servicios de Internet		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
55	GASTO PÚBLICO SOCIAL		
5501	EDUCACIÓN		
550106	Asignación de Bienes y Servicios		
55010601	Transporte Escolar	XXX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y Servicios		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

1.5.4 Otros Gastos

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los gastos del FSE que, por su naturaleza, no son susceptibles de clasificarse en alguna de las cuentas definidas anteriormente, tales como los gastos en los que se incurre en operaciones financieras y por la gestión de los activos y pasivos financieros; así como el valor de los gastos originados por el reconocimiento del valor del dinero en el tiempo en los pasivos no financieros. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente 5804.

1.5.5 Cierre de Ingresos, Gastos y Costos

En este rubro, se incluye la cuenta que permite realizar el cierre de los ingresos, gastos y costos del periodo contable, con el fin de establecer el resultado de las operaciones realizadas por los FSE.

1.5.5.1 Aspectos a tener en cuenta en el Cierre Contable

Los Fondos de Servicios Educativos (FSE) deberán realizar las siguientes actividades relacionadas con el cierre contable, las cuales son impartidas por la Contaduría General de la Nación.



- **Actividades Administrativas Mínimas para Desarrollar**

Las acciones administrativas que los FSE deben adelantar para la finalización del periodo contable son, entre otras: cierre de compras, tesorería y presupuesto; traslados y cierre de costos de producción; legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, y anticipos a contratistas y proveedores; recibo a satisfacción de bienes y servicios; reconocimiento de derechos y obligaciones; tomas físicas de inventarios de bienes; conciliaciones bancarias; verificación, conciliación y ajuste de operaciones recíprocas, según el caso.

En relación con el control interno contable, los FSE verificarán la realización de las gestiones administrativas contempladas en el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, incorporado mediante la Resolución 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones a la fecha.

Adicionalmente, los FSE definirán las acciones y estrategias necesarias para que exista un adecuado y oportuno flujo de información y documentación hacia el área contable. Esto con el propósito de garantizar el reconocimiento y revelación de la totalidad de los hechos económicos, los cuales deben estar debidamente soportados.

- **Actividades Operativas y Contables con Ocasión del Cierre del Periodo Contable**

- a. Análisis, Verificaciones y Ajustes.**

Previo a la realización del cierre contable, se tendrán en cuenta, entre otros asuntos, los procedimientos que se relacionan con las conciliaciones de toda naturaleza que correspondan a las cuentas activas y pasivas; cálculos y registro de provisiones, depreciaciones, deterioros y amortizaciones; reconocimiento y revelación de activos. También se garantizará el reconocimiento o revelación de procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias, a partir de la información suministrada por el área jurídica y/o por la dependencia encargada de valorar los riesgos en los FSE.

Igualmente, en relación con los activos, se revisará el valor residual, la vida útil y el método de depreciación y amortización, si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Los FSE también deberán efectuar la depuración de las cuentas de orden y acopiar la información suficiente para la preparación de las notas a los estados financieros.

- b. Conciliación entre las Áreas del FSE que Generan Información Contable.**

Previo a la realización del proceso de cierre contable y para garantizar la consistencia de la información administrada en las diferentes dependencias del FSE, se efectuarán las respectivas conciliaciones entre el área contable y almacén, presupuesto, tesorería,



jurídica, recursos humanos, cartera y demás áreas proveedoras de información para lograr la integridad del proceso contable. Lo anterior, de acuerdo con las disposiciones señaladas en los numerales 3.2.14 Análisis, verificación y conciliación de información y 3.2.16 Cierre contable, del Procedimiento para la evaluación del control interno contable anexo a la Resolución 193 de 2016.

c. Existencia real de bienes, derechos, obligaciones y documentos soporte idóneos

Los FSE adelantarán las acciones administrativas y operativas que permitan determinar la veracidad de los saldos presentados en los estados financieros relacionados con los bienes, derechos y obligaciones y la existencia de documentos soporte idóneos. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los numerales 3.2.3.1-Soportes documentales; 3.2.11-Individualización de bienes, derechos y obligaciones; 3.2.12-Reconocimiento de estimaciones; 3.2.13-Actualización de los valores; y 3.2.15-Depuración contable permanente y sostenible; del Procedimiento para la evaluación del control interno contable anexo a la Resolución 193 de 2016.

d. Formalización, Soporte y Actualización de Derechos, Obligaciones, Ingresos, Gastos y Costos

Con el fin de cumplir a cabalidad con el principio de Devengo, los FSE emitirán, comunicarán y enviarán oportunamente los actos administrativos y/o documentos soporte pertinentes para facilitar el reconocimiento pleno de los derechos, obligaciones, ingresos, gastos y costos, tanto en su propio proceso contable como en el de las entidades con las que hayan realizado transacciones y operaciones.

RECLASIFICACIÓN DE SALDOS PARA LA INICIACIÓN DEL PERIODO CONTABLE DEL AÑO 2024

Al inicio del periodo contable del año 2024, los FSE debieron realizar la siguiente reclasificación:

- a) Los saldos registrados en las subcuentas de Resultados del ejercicio, de las cuentas 3110 y 3230 - RESULTADO DEL EJERCICIO, a las subcuentas respectivas de las cuentas 3109 y 3225 - RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

CAPÍTULO 111 – ESTADOS FINANCIEROS

1. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Para la preparación y presentación de estados financieros con propósito de información general, el FSE aplicará los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación a través de la resolución 533 de 2015 y resolución 356 del 2022 sus modificatorios y las



instrucciones especiales emitidas mediante el Manual de Políticas Contables de la Dirección Municipal de Contabilidad.

Los estados financieros con propósito de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

El objetivo principal de los estados financieros es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos y también constituyen un medio para la rendición de cuentas.

1.1 SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

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

En el reconocimiento se afectan las cuentas contables acorde con el hecho; con posterioridad al reconocimiento, los FSE ajustan las partidas inicialmente reconocidas siguiendo los criterios establecidos en el marco normativo consagrado en la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorios. En cada una de las anteriores circunstancias, los hechos económicos que dan origen al reconocimiento, a la medición posterior y a las revelaciones deben estar documentados para ser incorporados en los estados financieros. Los hechos económicos se documentan a través de soportes, comprobantes y libros de contabilidad; estos documentos deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. Un documento es íntegro cuando no se encuentra alterado, es decir, cuando no se ha eliminado o adicionado información a la inicialmente establecida en el documento, o cuando no se han modificado los archivos electrónicos. La veracidad de un documento está relacionada con el contenido de este, en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.

Los documentos contables pueden encontrarse impresos o en archivos electrónicos. Un archivo electrónico es un documento que contiene información recibida, generada, enviada y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

1.2 SOPORTE DOCUMENTAL

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



Los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias. Los documentos de origen interno son los elaborados por la entidad, como conciliaciones, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos.

1.3 LIBROS DE CONTABILIDAD

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

1.3.1 Libros Principales

Los libros principales sintetizan información sobre los recursos, obligaciones, ingresos, costos y gastos de una entidad y resumen las operaciones llevadas a cabo durante un periodo contable determinado. Los libros principales son: el libro diario y el libro mayor.

- El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. En este libro se debe identificar como mínimo: la fecha a la cual corresponde el movimiento de la cuenta, el código y la denominación de la cuenta y el movimiento diario débito y crédito de la partida contable. Los movimientos débitos y créditos de las cuentas del libro diario deben ser producto de las afectaciones contables realizadas por medio de los comprobantes de contabilidad. De esta forma, no puede existir registro en el libro diario que no tenga vinculado un comprobante de contabilidad y este a su vez debe tener un soporte de contabilidad.
- El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. En este libro se debe identificar como mínimo: el mes al cual corresponden los saldos iniciales, el movimiento débito y crédito y el saldo final de la cuenta. Las cuentas se deben presentar de acuerdo con la secuencia establecida en la estructura del catálogo general de cuentas y los movimientos mensuales débitos y créditos de cada una de estas deben corresponder con las cifras registradas en el libro diario.
- Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. En los libros auxiliares se debe identificar como mínimo: el periodo que comprende el libro auxiliar; la fecha, clase y número del comprobante de contabilidad que originó el registro; la descripción general del hecho o hechos económicos que se registran en el comprobante de contabilidad; el valor por el cual se afecta la cuenta, y el saldo inicial y final de esta.

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida en el



documento. Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, el FSE debe anular el documento inicial y solicitar al tercero que lo expidió uno nuevo o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido. Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado. Cuando la captura y procesamiento de datos se lleve a cabo en forma manual, la corrección de errores en los libros se debe hacer anulando el folio o el asiento contable, según corresponda, y realizando la anotación respectiva. En este evento, se debe indicar la causa, la fecha de la anulación del folio o asiento y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.

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

1.4 CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS

El juego completo de estados financieros comprende lo siguiente:

- a) Estado de situación financiera al final del periodo contable
- b) Estado de resultados del periodo contable,
- c) Estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, y
- e) Las notas a los estados financieros, se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

1.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática y referenciadas para cada partida relacionada, cuya finalidad es proporcionar los lineamientos, directrices y guías para la elaboración de las notas a los estados financieros en cumplimiento de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos de las entidades de Gobierno anexas a la Resolución No. 533 de 2015 y las demás normas que la modifican y complementan.

1.5.1 Revelaciones

El Fondo de Servicios Educativos revelará la siguiente información:

- a) La información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal. Para tal efecto, indicará su denominación; su naturaleza y régimen jurídico, identificando los



órganos superiores de dirección y administración, y la entidad a la cual está adscrita o vinculada, cuando sea el caso; su domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades; una descripción de la naturaleza de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido estatal asignadas; y los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.

- b) La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.
- c) Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros, en el resumen de políticas contables significativas.

2. CORRECCIONES DE ERRORES

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros del FSE, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

2.1 CORRECCIÓN DE ERRORES DEL PERIODO CORRIENTE

Los errores del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corregirán antes de que se autorice la publicación de los estados financieros.

2.2 CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES

El FSE corregirá los errores de periodos anteriores, sean materiales o no, en el periodo en el que se descubra el error, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vieron afectadas por este. En consecuencia, el efecto de la corrección de un error de periodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del periodo en el que se descubra el error.

En caso de errores de periodos anteriores que sean materiales, para efectos de presentación, el FSE re expresará de manera retroactiva la información comparativa afectada por el error. Si el error ocurrió con antelación al periodo más antiguo para el que se presente información, se re expresarán los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el periodo más antiguo para el que se presente información, de forma que los estados financieros se presenten como si los errores no se hubieran cometido nunca.

Cuando sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, se re expresará la información desde la fecha en la cual dicha re-expresión sea practicable, o de forma prospectiva si no es practicable hacer la re expresión.



En caso de errores de periodos anteriores que sean inmateriales no se requerirá su re-expresión retroactiva. Cuando se corrija errores materiales de periodos anteriores, el FSE presentará los efectos en el estado de cambios en el patrimonio del periodo.

Cuando los Fondos de Servicios Educativos (FSE) efectúen una corrección de errores de periodos anteriores revelará lo siguiente:

- a) La naturaleza del error de periodos anteriores;
- b) El valor del ajuste para cada periodo anterior presentado, si es posible;
- c) El valor del ajuste al principio del periodo anterior más antiguo sobre el que se presente información; y
- d) Una justificación de las razones por las cuales no se realizó una reexpresión retroactiva por efecto de la corrección del error.

GESTIÓN DE TESORERIA

Tiene como fin fomentar la mejora de los procesos financieros que los ordenadores del gasto y auxiliares administrativos con funciones Administrativas y financieras efectúan en los Fondos de Servicios Educativos – FSE de la ETC municipio de Tunja, logrando la articulación y unificación de conceptos, procedimientos, prácticas, formatos e instrumentos en materia de Tesorería - Caja Menor, para así lograr la ejecución y control del uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta los principios de la función administrativa que contribuirá al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional - PEI generando mayor impacto social en la atención de las necesidades de la población estudiantil.

La Tesorería y Caja Menor, se tratarán con método práctico para entender los conceptos básicos y específicos en cada tema.

Objetivo: Adoptar la guía para el manejo de la Tesorería de los FSE para regular el proceso de recaudo y pago, según la normatividad existencia así como ejercer el seguimiento y control al flujo de caja.

Objetivo Especifico: Garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del FSE establecidos en el Decreto 1075 ARTÍCULO 2.3.1.6.3.19,

Alcance

Lograr la articulación y unificación de conceptos, procedimientos y prácticas de la tesorería y manejo de caja menor para los FSE.

MARCO NORMATIVO

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



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

Resolución MHCP 660 de 2018 " Por la cual se reglamentan la Cuentas Maestras Pagadoras y las cuentas de manejo de Garantías de las Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia del Sistema General de Participaciones"

1. ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA

La Secretaría de Educación Territorial establece los lineamientos básicos para la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos - FSE, los cuales se precisan a continuación:

- Efectuar la apertura de la cuenta maestra únicamente para los FSE nuevos, los demás realizan proceso de conversión a la cuenta maestra y su pagadora para el manejo y administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP. Igualmente, efectuar la apertura de las cuentas de ahorro o corriente (Resolución 12829 MEN) para el manejo y administración de los recursos asignados a los FSE (Cuenta maestra pagadora y Recursos Propios - RP). Estos procedimientos deben realizarse ante las entidades bancarias, donde se establezca la concurrencia de las firmas en el manejo de las cuentas bancarias del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras.
- Garantizar el cumplimiento de **protocolos de seguridad** especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.
- La tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal o directivo docentes, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de los presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

(Decreto 4792 de 2008, artículo 15)

- Registrar los movimientos de ingreso y egreso en los respectivos comprobantes adjuntando los documentos soporte.
- Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
- Elaborar las conciliaciones bancarias adjuntando extracto bancario y libro auxiliar.



- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.
- Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa en los términos del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.
- Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades financieras para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF y en caso de cobros, realizar el trámite de reintegro respectivo.

1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Para la apertura de las cuentas maestra, maestra pagadora y de recursos propios, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras, deben tener presente lo siguiente:

- El Fondo de Servicios Educativos debe tener actualizado el Registro Único Tributario - RUT con el nombre de la Institución Educativa.
- Realizar el estudio técnico ofertado por la banca antes de la apertura de las cuentas con el fin de seleccionar la mejor opción que ofrezca el mercado financiero.
- Solicitar autorización al Ministerio de Educación Nacional - MEN para la inscripción y/o cambio de la cuenta maestra en el caso de los FSE lo requieran.

1.1 APERTURA CUENTA MAESTRA FSE NUEVOS

Los principales requisitos que se deben cumplir para la apertura de la cuenta maestra son:

Los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán suscribir un convenio con la entidad financiera donde se realice la apertura de la respectiva cuenta maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional MEN, los cuales se describen a continuación:

- Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la cuenta maestra.
- Registrar los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la cuenta maestra, identificando el origen y destino de estos.
- Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al Ministerio de Educación Nacional a través del medio definido para tal efecto en los tiempos establecidos por la resolución en mención.
- La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en la cuenta maestra, en los términos del Artículo 97 de la Ley 715 de 2001.
- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación administrados en la cuenta maestra, estableciendo el



procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según los Artículos 18 Ley 715 de 2001 y 594 de la Ley 1564 de 2012.

- Nomenclatura de la cuenta maestra para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP de que trata la Resolución 12829 de 2017.

Para los recursos del SGP Educación Calidad Gratuidad – Calidad Matricula: «Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra. Ejemplo: Institución Educativa XXXXX Cuenta Maestra.

- Solicitar el certificado a la entidad bancaria de dicha cuenta, en los términos del Artículo 12 numeral 4 de la Resolución 12829 de 2017.
- Diligenciar el formato de registro de la cuenta maestra, el cual es provisto por el MEN.
- Enviar la siguiente documentación a la SET para su verificación y actualización ante el Ministerio de Educación Nacional para el registro ante el SIIF Nación:
 - Registro Único Tributario RUT actualizado del Fondo de Servicios Educativos, titular de la cuenta.
 - Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE.
 - Copia del convenio firmado entre el FSE y la entidad bancaria de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017.
 - Formato de registro.
 - Certificación bancaria.

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

El tercero beneficiario deberá estar inscrito en el portal bancario, por lo menos dos (02) días antes del respectivo pago, para esto deberán previamente solicitar a los terceros beneficiarios la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la cuenta maestra.
- Certificación bancaria expedida dentro dos meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe estar activo.
- Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.
- Operaciones Crédito Autorizadas
 - La transferencia que realiza la Nación-Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación, componente Calidad - Gratuidad.



- Los rendimientos financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.
- Operaciones Débito Autorizadas
- Las transferencias que los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente inscritos.
- Transferencias a la Cuenta Maestra Pagadora para el pago inmediato de impuestos y servicios públicos a través de botón PSE.
- Operaciones Débito NO Autorizadas
- Los pagos por botón electrónico de Pagos del Proveedor de Servicios Electrónicos (PSE).
- Los cheques de gerencia.
- Las operaciones por ventanilla.
- Las operaciones por corresponsal bancario
- Los retiros por cajero y los débitos automáticos.

1.2 APERTURA CUENTA MAESTRA PAGADORA

Los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen las cuentas maestras o modificar el existente, donde se cuente como mínimo con las siguientes condiciones de operación que establece la Resolución 660 de 2018:

- La identificación del número y nomenclatura de la cuenta maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
- El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de estos.
- La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución al Ministerio de Educación Nacional.
- Exención del gravamen a los movimientos financieros que se realice con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.
- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Nomenclatura de la Cuenta Maestra Pagadora: de conformidad con lo previsto en la Resolución 660 de 2018, esta cuenta deberá conformar el nombre de la siguiente manera:

Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora Ejemplo: Institución Educativa XXXXXX Cuenta Maestra Pagadora.

- Operaciones Crédito Autorizadas



- Las Cuentas Maestras Pagadoras solamente aceptarán las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE.

Nota. Las Cuentas Maestras Pagadoras no recibirán consignaciones por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

- Operaciones Débito Autorizadas

Las únicas operaciones débito autorizadas a través de la Cuenta Maestra Pagadora de los FSE son las siguientes:

- Pago de impuestos nacionales Retefuente y Reteiva.
- El pago de impuestos Municipales Reteica.
- Operaciones Débito NO Autorizadas
 - Transferencias electrónicas hacia otras cuentas
 - Expedición de cheques de gerencia.
 - Retiros por ventanilla
 - Operaciones por medio de corresponsales bancarios
 - Retiros por medio de cajeros automáticos
 - Débitos automáticos

1.3 APERTURA CUENTA RECURSOS PROPIOS

Adminstran los recursos propios de los FSE que provienen de sus ingresos operacionales, por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por el Consejo Directivo, reposición de agenda y manual de convivencia, reposición de carné, duplicado de actas de grado, diplomas.

- Nomenclatura de la cuenta: nombre de la IE + Recursos Propios
- Operaciones Crédito Autorizadas
 - Dineros recibidos por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por el Consejo Directivo, reposición de agenda y manual de convivencia, reposición de carné, duplicado de actas de grado, diplomas.
 - Rendimientos financieros.
- Operaciones Débito Autorizadas
 - Transferencia electrónica para pago a terceros beneficiarios previamente inscritos.
 - El pago de impuestos nacionales (Retefuente - Reteiva) y (Reteica), a través del botón de pago electrónico seguro en línea PSE.
 - Primer giro o reembolso de la caja menor.
- Operaciones Débito NO Autorizadas



- Retiros por ventanilla (a excepción del primero giro o reembolsos de la caja menor).
- Operaciones por corresponsal bancario.
- Retiro por cajero electrónico.

2. MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Con la implementación de las transacciones electrónicas de la cuenta maestra, los Fondos de Servicios Educativos - FSE, utilizan en sus cuentas bancarias operaciones débito y crédito a través de los portales transaccionales de cada entidad financiera.

Es importante resaltar que, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras deben realizar además del proceso propio de la tesorería, la revisión, monitoreo y control de las actividades permanentemente.

2.1 PROCESO DE GIROS CON RECURSOS SGP Y PROPIOS

- Es responsabilidad del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras, recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.
- Todo giro de recursos con cargo al FSE, se debe tramitar **teniendo en cuenta la fuente de financiación**, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.
- El ordenador del gasto, el auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras y el contador velarán por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del FSE.
- El auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará la captura de pantalla de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.

2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES, MUNICIPAL.

- El contador diligenciará la declaración de Impuestos (Rete fuente y Reteiva), - Reteica y envía recibo de pago oficial al auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras para girar por cada cuenta bancaria (SGP y Recursos Propios) pago por botón electrónico PSE.
- Auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras realizará el comprobante de egreso, pago dentro de los plazos y mecanismos que determine el ente recaudador por PSE o transferencia electrónica.
- Al final de cada vigencia el ordenador del gasto y el contador público deben solicitar a la DIAN y al Departamento Administrativo de Hacienda Pública del Municipio de Tunja, el estado de cuenta del pago de impuestos, en caso de presentarse diferencias (excedente o deuda), el ordenador del gasto y el contador deben realizar la gestión para el saneamiento correspondiente.



2.3 PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES

El ordenador del gasto para el pago de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra de los Fondos de Servicios Educativos FSE y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está obligado a desarrollar y adoptar las medidas conducentes para realizarlo conforme a las sentencias dentro de los plazos establecidos.

El ordenador del gasto respetará en su integridad los derechos reconocidos a terceros en las sentencias y evitará que se dicten órdenes de embargo contra el establecimiento educativo y el Municipio.

El procedimiento y soportes mínimos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales son:

- Contar con el acto administrativo, laudo o sentencia judicial ejecutoriados, que ordenan el pago.
- Proyectar la modificación presupuestal y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación por parte del ordenador del gasto.
- Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP y anexa copia de la sentencia, laudo arbitral, acto administrativo debidamente ejecutoriada que ordena el pago.
- Expedir el registro presupuestal - RP.
- Elaborar la orden de pago.
- Elaborar comprobante de egreso.
- Hacer la transferencia o pago electrónico, según corresponda.
- Entregar soportes al contador.

El auxiliar administrativo con funciones administrativa y financieras del Fondo de Servicios Educativos es la persona encargada de realizar las últimas siete (7) acciones de este procedimiento.

SUSTITUCIÓN CUENTAS BANCARIAS

2.4 CUENTA MAESTRA

En caso de que se requiera cambiar una cuenta maestra registrada, el respectivo ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición al Ministerio de Educación Nacional, acorde con lo establecido en el Artículo 14 de la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017.

Dicha solicitud solo procederá por la configuración de las siguientes causales:

- Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta maestra.
- El incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria, incluyendo el envío del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de la resolución, por más de dos períodos consecutivos.
- Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.



- Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

El Ministerio de Educación Nacional estudiará cada caso e informará la decisión a la entidad solicitante mediante escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el ordenador de gasto del Fondo de Servicios Educativos deberá certificar al Ministerio de Educación Nacional, que la cuenta maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el Artículo 12 de la Resolución 12829 de 2017 del MEN.

2.5 CUENTA RECURSOS PROPIOS

En caso de que se requiera cambiar la cuenta de Recursos Propios, el ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la siguiente documentación:

- Oficio mediante el cual se exponga el motivo de cambio de la cuenta.
- Certificación bancaria de apertura de la nueva cuenta, denominada: Nombre de la IE + Recursos Propios.
- Fotocopia del RUT de la Institución Educativa, legible.
- Compromiso de cierre de la cuenta precedente, una vez sea autorizada la nueva cuenta.

Estos documentos son estudiados por el Departamento Administrativo de Hacienda Pública y posteriormente, se informa por medio escrito si el cambio solicitado fue aceptado o no; por lo cual se recomienda que no se efectúe el cierre de la cuenta bancaria vigente, hasta tanto no se cuente con la aprobación del cambio para la nueva cuenta bancaria.

3. PROCESOS PROPIOS DE LA TESORERÍA

3.1 REGISTRO DE INGRESOS

- Se debe elaborar el correspondiente comprobante de ingreso por cada concepto (transferencias SGP, recursos propios - RP y recursos de capital - RC).
- Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soporte.
- Para los ingresos que no sean identificados, el auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento dejando evidencia de la gestión realizada.
- Presentar al contador los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación en la conciliación bancaria y registro en los estados financieros.

3.1.1 Comprobante de Ingreso

Documento que tiene como finalidad registrar todas aquellas operaciones de recaudo por concepto de transferencias del Sistema General de Participaciones y Recursos Propios.

La elaboración del comprobante de ingreso se realiza por cada concepto de recaudo.



3.2 REGISTRO DE EGRESOS

- Los pagos se efectuarán conforme a los giros programados en el flujo de caja durante el mes. Dichos pagos deberán estar respaldados por los recursos existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas vigentes, disposiciones del MEN y los decretos de austeridad en el gasto y el Decreto 1737 de 1998 el cual expide medidas de austeridad y eficiencia para los que manejan recursos del Tesoro Público.
- No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes.
- El auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.
- Presentar al contador los comprobantes de egreso de cada periodo con sus respectivos soportes, para su verificación en la conciliación bancaria y registro en los estados financieros.

3.2.1 Comprobante de Egreso

Documento que contempla las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del Fondo de Servicios Educativos.

Para realizar los giros, el auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras requiere diligenciar el comprobante de egreso que contiene los datos principales del beneficiario con los correspondientes descuentos tributarios de acuerdo con el tipo de contrato y el neto a girar a favor del beneficiario.

Verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los documentos soporte guardando la evidencia correspondiente en medio físico.

Los documentos financieros soportes del comprobante de egreso, son los siguientes:

- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Contrato firmado SECOP.
Acta de inicio
- Registro presupuestal
Informe de Supervisión
- Comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción (para Contratos de suministro)
- Factura electrónica o documento soporte para los no obligados a Facturar.
- Soporte de pago de la planilla de Seguridad Social
- Certificación Bancaria
- Orden de pago
- Soporte de la transferencia electrónica de pago.

Nota: La transferencia confirma el pago exitoso y reemplaza la firma del tercero beneficiario en el comprobante de egreso.



En caso de que las transferencias sean rechazadas, se debe adjuntar el soporte y realizar de nuevo el proceso de pago.

Cuando la transferencia de rechazo es de un mes para otro, se debe anular el egreso y realizar el proceso de nuevo, para el pago.

4. CONCILIACIONES BANCARIAS

Procedimiento mediante el cual se compara la información del extracto bancario contra la información registrada en el libro auxiliar de bancos de tesorería, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias y proceder a su identificación.

Dentro de las actividades a desarrollar por el auxiliar administrativo y financiero estará la de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas con visto bueno del contador. Para ello debe:

- Realizar la conciliación en forma regular y periódica en los primeros diez (10) días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios.
- Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas en el libro auxiliar de bancos.

5. INSTRUMENTOS DE TESORERÍA

Para la correcta administración de la tesorería, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, como son el flujo de caja, y el estado de tesorería, los cuales deben tener estricta coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y el presupuesto aprobado.

5.1 FLUJO DE CAJA

El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal.

Es responsabilidad del ordenador del gasto con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras, elaborar el flujo anual de caja mes a mes, efectuar los ajustes cuando estos procedan y presentar al Consejo Directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, para así mismo definir unos gastos conforme al Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

Para la elaboración del flujo de caja se deben atender las siguientes recomendaciones:

- En los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente, será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- El ordenador del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.



- El auxiliar administrativo con funciones financieras sólo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.

5.2 CIERRE DE TESORERÍA

Procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativo, con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al finalizar la vigencia fiscal.

Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, se debe elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicio Educativo.

5.3 ESTADO DE TESORERÍA

Herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles en un periodo determinado (mensual y al cierre de la vigencia).

- En el estado de tesorería se incluyen los saldos de las cuentas bancarias soportadas con sus respectivos extractos, se restan las exigibilidades como las cuentas por pagar, acreedores varios y reservas presupuestales.
- Debe guardar coherencia con los estados contables.

Estado de Tesorería

No		CONCEPTO	TOTAL
1		SALDOS A 30 DEL MES_ DE 20XX (Extractos Bancarios)	
2	(+)	Cuenta Maestra	
3	(+)	Cuenta Maestra Pagadora	
4	(+)	Cuenta Recursos Propios	
5	=	TOTAL. (1+2+3+4)	
6	(-)	Fondos con destinación específica sin comprometer	
7	(-)	ACREEDORES VARIOS	
8	(-)	Cuentas por pagar en poder del Auxiliar Financiero	
9	(-)	Impuestos nacionales, Territoriales, contribuciones.	
10	(-)	Reservas presupuestales constituidas para el 2023	
11	=	TOTAL.. (6+7+8+9)	
	=	EXCEDENTE (5-11)	

5.4 PROCEDIMIENTO POR SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS

Comunicarse inmediatamente a la entidad bancaria y solicitar el bloqueo de la cuenta, luego, presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del ordenador



del gasto y del auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras y activar póliza de manejo sector oficial.

Adicionalmente, el ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, si es el caso.

CAJA MENOR

1. DEFINICIÓN

Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los Fondos de Servicios Educativos, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la I.E.

2. CONSTITUCIÓN

La Caja Menor se constituirá para cada vigencia fiscal únicamente con recursos Recursos Propios, mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto, quien designará para su manejo a un funcionario de planta en propiedad, la cual debe establecer como mínimo:

- **Funcionario responsable.** El rector, al constituir y ser el ordenador de la Caja Menor, no podrá asignarse su manejo administrativo, razón por la cual debe delegarlo en un funcionario Administrativo con Funciones Tesorería y constituirla con la Póliza manejo.
- **Finalidad.** Hay que indicar que el propósito de la Caja Menor es atender aquellas erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.
- **Cuantía.** El monto de la Caja Menor anualmente se constituye, hasta el 10% del presupuesto de la vigencia sin superar los veinte (20) SMMLV.
- **Tiempo:** Máximo diez (10) meses sin que se supere la vigencia fiscal.
- **Rubros Presupuestales.** Corresponde a los rubros definidos y aprobados en el presupuesto de gastos generales.

4. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:

- Expedición del o de los Certificados de Disponibilidad Presupuesta-CDP por rubros y los montos totales correspondientes a la suma del valor de la apertura, respetando los límites en las cuantías establecidas.
- Que exista acto administrativo de constitución de la caja menor,



expedido por el ordenador del gasto.

- El primer giro se realizará mediante débito por ventanilla de la cuenta a través del portal transaccional, cheque de gerencia, giro electrónico o cualquier operación financiera que tenga establecida la entidad bancaria que se asimile a las anteriores opciones, a nombre del funcionario responsable de la Caja Menor, quien lo hará efectivo.

5. APERTURA DE LOS LIBROS

El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor dará apertura al libro de efectivo y el libro por rubros presupuestales, para llevar el control de las operaciones que se ejecuten con cargo a la Caja Menor, indicando la fecha, el rubro presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que soporten cada operación.

5.1 LIBRO DE EFECTIVO DE CAJA MENOR

Es aquel en el cual se registrarán todas las operaciones en orden cronológico con los soportes definitivos, por ejemplo:

FECHA	No.RECIBO	BENEFICIARI O	DEBE	HABER	SALDO
01/02/2 0XX	RXX-20XX	Apertura de Caja Menor	2.000.000		2.000.000
05/02/2 0XX	001	Ferretería xxxxxx		120.000	1.880.000
10/02/2 0XX	002	William xxxxxxx		20.000.	1.860.000

5.2 LIBRO POR RUBROS PRESUPUESTALES

Se registran las operaciones por cada uno de los rubros presupuestales asignados en la Resolución de Constitución de la Caja Menor, por ejemplo:

MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD

FECHA	No.RECIBO	BENEFICIARI O	DEBE	HABER	SALDO
01/02/xx	RXX-20XX	Valor Asignado	800.000		800.000
05/02/xx	001	Ferretería La Tuerquita		120.000	680.000



6. PAGOS CON CARGO A LA CAJA MENOR

El funcionario responsable, realizará los pagos con cargo a la Caja Menor previamente aprobados por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta los montos de la tabla "Límites de gasto para la constitución y manejo de la caja menor", al igual deberá atender las siguientes medidas:

- El gasto corresponde a la definición del rubro presupuestal.
- Existencia de saldo disponible en el respectivo rubro presupuestal.
- De no existir saldo disponible en el rubro a afectar, no se puede generar el gasto.
- La factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley.
- Fecha de pago.
- NIT del beneficiario.
- Las deducciones de Ley (si las hubiere).
- El soporte de la no existencia del bien en almacén.

7. SOPORTES DE LA CAJA MENOR

Los soportes de las operaciones de Caja Menor son los recibos, facturas o documento equivalente que expida el proveedor.

Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con la planilla, previa autorización del ordenador del gasto. En la planilla de control se debe relacionar la fecha, funcionario, asunto, destino, valor y firma. Cuando se compren elementos se gestionará su ingreso a almacén, con la factura o documento equivalente.

8. RECIBOS PROVISIONALES

Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la Caja Menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, que deberán ser archivados de manera consecutiva y los cuales serán reemplazados por la factura o documento equivalente y legalizado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su desembolso. En caso contrario la responsabilidad por la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional.

9. LÍMITES EN EL GASTO

Los gastos que se efectúen en cada operación no podrán superar los montos establecidos en la tabla de Límites de gasto, ni fraccionar la compra que supere el monto máximo de la cuantía mensual por compra.

LÍMITES DE GASTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE LA CAJA MENOR



VALOR DE LA CAJA MENOR EN SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES		MAXIMA CUANTIA MENSUAL POR COMPRA EN S.M.M.L.V.
16	20	2
11	15	1,5
6	10	1
0	5	0,5

10. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

El reembolso se hará mensualmente o cuando se haya ejecutado el 70% de uno o más de los rubros de la Caja Menor, diligenciando el formato de reembolso, anexando planillas, facturas, documento equivalente, comprobantes de ingreso a almacén (si se trata de la compra de un bien) y demás soportes que justifiquen el gasto.

Los documentos soporte de reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la fecha de expedición de los mismos corresponda al período del reembolso solicitado.

El Formato de solicitud incluirá:

- El encabezamiento:
- Nombre de la Institución Educativa.
- Número de reembolso que se solicita.
- Fecha.
- Monto del reembolso.

En el detalle de los gastos:

Identificación del Beneficiario

- Nombre del Beneficiario
- Concepto
- Rubro presupuestal
- Número de Factura que soporta la adquisición
- Valor
- Firmas del responsable de la Caja Menor y del ordenador del gasto

11. REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO

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



- Los gastos se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Los documentos que se presentan son los originales y deben cumplir con los requisitos que exige la factura o documento equivalente.
- La fecha del soporte del gasto debe corresponder al periodo de la Caja Menor que se legaliza.
- El gasto se cause después de su constitución o reembolso, según el caso.

12. REGISTRO PRESUPUESTAL -RP-

En cada reembolso, se expedirá el registro presupuestal -RP- por el valor de la solicitud del reembolso de la Caja Menor afectando el o los CDP expedidos en la constitución de la Caja Menor.

13. GIRO DEL REEMBOLSO

Una vez expedido el registro presupuestal - RP-, se procede a elaborar el giro el comprobante de egreso correspondiente, y adelantar el siguiente procedimiento.

- El responsable de la Caja Menor retirara el efectivo en la entidad bancaria, a través del procedimiento de cada entidad financiera.
- Debe contar con una cajilla de seguridad o lugar seguro para su manejo.
- Efectuar los gastos atendiendo su definición de los rubros aprobados y la disponibilidad de recursos.
- Contar con los documentos soporte para el pago.
- Registrar los gastos en los libros correspondientes.

14. PROHIBICIONES

Con los recursos de la Caja Menor no se podrán efectuar operaciones, como:

- Adquirir elementos con existencia comprobada en almacén.
- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Realizar desembolsos a dependencias diferentes del Institución.
- Cambiar cheques.
- Efectuar préstamos.
- Ejecutar compras de la misma naturaleza con diferentes rubros.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- Efectuar traslados entre rubros de la Caja Menor.
- Realizar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.



- Pagar gastos que no estén respaldados con documentos soportes exigidos para su legalización.
- Reintegrar recursos por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Efectuar gastos de transporte de estudiantes y personal docente.

15. CAMBIO DE RESPONSABLE

Cuando se cambie el funcionario responsable de la Caja Menor, se legalizará, es decir, se efectuará el reembolso total de los gastos ejecutados con corte a la fecha, anexando los respectivos soportes. De igual manera en los casos que este en vacaciones, licencia o comisión, el Rector por resolución, encargará a otro funcionario debidamente autorizado, para el manejo de la misma, entregando los fondos y los soportes por acta de arqueo, tanto para su recibo como para la entrega de la Caja Menor.

16. LEGALIZACION DEFINITIVA

Se hará en la fecha que determine el ordenador gasto en el respectivo memorando de cierre. Es necesario que el Auxiliar Administrativo con Funciones Administrativo y financieros proceda a efectuar el arqueo final de la Caja Menor.

Adicionalmente el responsable deberá presentar una relación de los gastos en los formatos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre; si existen recursos no ejecutados en Caja Menor al momento de cierre, el **responsable deberá consignar esos valores en la cuenta del FSE donde se constituyó (recursos propios); el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que está a su cargo, acarreará las acciones legales a que hubiese lugar.**

17. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de la Caja Menor es innecesario, inconveniente o inoperante, podrá ser cancelada por el Rector mediante resolución motivada, una vez se legalicen todos los gastos y se reintegre los fondos de la Caja Menor a la cuenta del FSE por donde se constituyó.

18. ARQUEO DE CAJA MENOR

Para garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; el auxiliar administrativo con funciones administrativa y financieros efectuará por los menos un arqueo al mes a la Caja Menor, el cual se soportara con sus respectivas actas; revisará los registros de las operaciones en los libros auxiliares y verificará la existencia y legalidad de los soportes de pago.

