

Institución Educativa Técnica Andrés Bello
Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cesar
Creado mediante Acuerdo Municipal No. 092 de octubre 30 de 1992
Resolución No. No 013441 del 05 de septiembre de 2024
DANE 120710012071 – NIT 824.001.986-0

REGLAMENTO MANEJO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Acuerdo N° 006-2026 “Por medio del cual se adopta el reglamento de
manejo de tesorería del Fondo de Servicios Educativos FOSE de la
Institución Educativa Técnica Andrés Bello”**

Isleyer aparicio
Katerina Estrada

Tomas lemos campos.



**San Alberto, Cesar
2026**

“Labor, fe y educación”

Acuerdo N° 006
(2 de septiembre de 2026)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE MANEJO DE TESORERÍA
DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS FOSE INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA
ANDRÉS BELLO”**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnica Andrés Bello en uso de sus
facultades legales y

CONSIDERANDO

1. De conformidad con el Artículo 2.3.3.1.5.6 del Decreto 1075 de 2015, es competencia del consejo directivo de los establecimientos educativos, adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos
2. En mérito de lo expuesto

ACUERDA

CAPÍTULO I. NATURALEZA

El Artículo 8 del Decreto 4791 de 2008 regula parcialmente los artículos **11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001**, relacionados con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales. Este decreto establece:

- **Ambito de aplicación:** Las normas son aplicables a las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales.
- **Definición:** Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley para la gestión y ejecución de recursos educativos.
- **Administración:** El rector o director rural coordina la administración del fondo, que incluye acciones de presupuestación, recaudo y rendición de cuentas.

ARTÍCULO PRIMERO OBJETIVO.

OBJETIVO GENERAL. Contar con el reglamento que describa actividades propias de la oficina de pagaduría, como guía al personal que requiera del servicio, estableciendo los mecanismos, lineamientos y políticas con estricto apego a la legislación vigente de los Fondos de Servicios Educativos FOSE.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES RECAUDOS Y PAGOS

De acuerdo con el Artículo 8 del Decreto 4791 de 2008 los ingresos de la institución educativa deben proyectarse anualmente en el Presupuesto de Ingresos.

ARTÍCULO SEGUNDO RECAUDOS. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

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

Dalcho Estrada

x Isleyer Aparicio Tomas Lemus campos.

[Firma]

Institución Educativa Técnica Andrés Bello

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cesar

Creado mediante Acuerdo Municipal No. 092 de octubre 30 de 1992

Resolución No. No 013441 del 05 de septiembre de 2024

DANE 120710012071 – NIT 824.001.986-0

- ✓ Operacionales: Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos de la entidad, los cuales se obtienen por utilización de los recursos de la institución educativa en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios, como la concesión para el funcionamiento de la tienda escolar, papelería escolar, pagos por concepto de constancias de estudio y duplicado de diplomas y/o actas de grado.
- ✓ Recursos de capital; Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance como rendimientos financieros, excedente financiero del año anterior, entre otros.

Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben en dos (2) cuentas (ingresa el dinero) y se manejan en tres (3) cuentas especiales (para realizar transferencias) a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecidas en una entidad del sistema financiero sujetas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera.

- ✓ Cuenta maestra. Se destina únicamente para los recursos provenientes del giro directo que realiza el Ministerio de Educación Nacional por concepto de Gratuidad. El proceso de recaudo se realiza una vez ingresado el dinero correspondiente a la cuenta de acuerdo a resolución emitida por la entidad pública.
- ✓ Cuenta de recursos propios. Se destina para el recaudo y manejo de los ingresos operacionales, los cuales se pueden recibir por transferencia o por consignaciones periódicas (diarias, mensuales...). El proceso de recaudo se realiza una vez se allegue el recibo de la consignación realizada y/o se refleje en la cuenta y en el extracto bancario correspondiente a cada mes.
- ✓ Cuenta maestra pagadora. Se destina únicamente para recibir transferencias de alguna de las cuentas anteriores (maestra y/o recursos propios) y realizar pagos PSE, es decir no es apta para realizar transferencias interbancarias, por lo que solo se realizan pagos como la DIAN, algunos pagos de servicios públicos y otros a que haya lugar. El proceso de recaudo se realiza una vez se realice la transferencia y se realice el pago que corresponda, ya que, esta cuenta debe permanecer en lo posible en saldo cero (0).

El Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador de la entidad NO podrá recaudar los ingresos que pertenecen al Fondo de Servicios Educativos y será responsable del manejo de los ingresos y de los desembolsos a cargo del Fondo y de sus registros.

No se pueden efectuar ingresos sin documentos soportes como resoluciones de transferencias nacionales, municipales, actas de donaciones, acuerdos aprobados de costos educativos, contratos de concesiones, devoluciones de pagos no efectuados por compras de bienes y servicios, notas créditos bancarias por concepto de pago de chequeras, entre otros.

El Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador No podrá recaudar dineros en forma directa ya que ellos deben efectuarse mediante consignación en la Cuenta Corriente del FOSE de Ingresos Operacionales a nombre de la institución Educativa.

El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador de la entidad debe registrar los movimientos efectuados en bancos ya sea en medio escrito o magnético con el fin de controlar las operaciones y reportar al ordenador del gasto y al contador (a) los saldos que tiene la Institución en forma oportuna y fidedigna. Los mencionados controles lo deben realizar a través del registro en el libro presupuestal, contando con los acuerdos de adición (si deban realizarse), extractos bancarios y egreso de cada uno de los pagos registrados en el periodo correspondiente.

La Institución no podrá realizar cobros a la población atendida por conceptos de derechos académicos, servicios complementarios o por alguno de los componentes de la canasta

Catolía Estrada
Isle Yev aparicio

Tomas Lemus Campos

Finado

Institución Educativa Técnica Andrés Bello

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cesar

Creado mediante Acuerdo Municipal No. 092 de octubre 30 de 1992

Resolución No. No 013441 del 05 de septiembre de 2024

DANE 120710012071 – NIT 824.001.986-0

educativa ofrecida o cualquier otro concepto. Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011 artículo 2 parágrafo 2).

Para el recaudo de ingresos por concepto de concesión de espacios, debe tenerse como fuente principal de control interno el contrato de concesión suscrito, el cual se realiza una vez el Consejo Directivo avala los proveedores prestadores del servicio para la vigencia fiscal correspondiente.

El Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador proyectará los Acuerdo de Adición cuando los recursos por cualquier concepto no estén contemplados en el presupuesto y se los remite al contador para su aprobación, posteriormente se remiten al ordenador del gasto, quién debe presentarlos ante el Consejo Directivo para su aprobación.

En caso de existir cartera pendiente de cobro por concepto de recaudos operacionales, el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador, deberá efectuar los controles tanto administrativos, contables y procedimientos de cobro.

La contabilidad debe registrar mensualmente los ingresos percibidos con base en los comprobantes de ingreso que para tal efecto debe preparar el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador y teniendo en cuenta: los extractos bancarios de las cuentas bancarias que legalmente tenga registrada el FSE de la Institución.

Para el Ingreso de donaciones, se requiere que la donación esté debidamente aprobada por la Rectoría y que el donante se ajuste a las normas vigentes. Para el perfeccionamiento de la donación se requiere que existan documentos diligenciados con las normas vigentes, como actas valorizadas, para que el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador pueda ingresar a inventario.

Todas las operaciones de ingresos que realice y perciba el Fondo de Servicios Educativos de la institución, deberán reflejarse en los libros de bancos, contabilidad y en última instancia a través de las consignaciones, extractos bancarios, ejecución presupuestal y estados de tesorería que se produzcan de manera periódica.

El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador verifica que las consignaciones efectuadas en las cuentas bancarias de los diferentes ingresos de fondos de la Secretaria de Educación y del Ministerio de Educación estén debidamente soportadas mediante Resoluciones de asignación de recursos a la Institución.

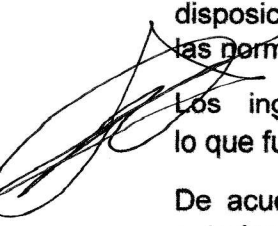
El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador solicitará al contador para archivo y manejo interno de información y auditorías, los reportes realizados en las plataformas de control como SECOP II, SIA OBSERBA y SIAANUALIZADO, así como el reporte del SIFSE y CHIP contable.

ARTÍCULO TERCERO PAGOS.

De acuerdo con el Artículo 9° del Decreto 4791 de 2008 el Presupuesto de gastos o egresos contiene la totalidad de los gastos, más las contempladas en el Decreto 4807 de 2011 artículos 9 y 10 las apropiaciones o erogaciones que requiere La Institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande. El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto. Para la ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2003 y el decreto 4791 de 2008, el decreto 4807 de 2011 y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

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

De acuerdo al numeral 4 del artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 El responsable en la autorización de los gastos con cargo a los recursos del FSE, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal es la Rectora, pero para la realización de estos,


Isleyer Aparicio

Tomas Lemus campos.



Institución Educativa Técnica Andrés Bello

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cesar

Creado mediante Acuerdo Municipal No. 092 de octubre 30 de 1992

Resolución No. No 013441 del 05 de septiembre de 2024

DANE 120710012071 – NIT 824.001.986-0

el Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y aprobar la contratación de los servicios que requiera la institución educativa y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

✓ **Actividades del auxiliar administrativo con funciones de pagador para la realización de pagos**

Antes de efectuar pagos, se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el Consejo Directivo en las Páginas Web que determine las normas legales.

Llevar a cabo el cumplimiento de los procesos pre contractual – contractual y pos contractual cuando lo determine el ordenador del gasto para la firma y cumpliendo lo regulado por el Manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo.

Aplica los descuentos establecidos en el Estatuto Tributario referente a las Retenciones en la Fuente, IVA y otros impuestos a que haya lugar.

No hacer pagos en efectivo porque no se solicita ni se autoriza caja menor.

Antes del giro verifica que estén los correspondientes recibidos a satisfacción por los servicios recibidos y las entradas al almacén por las compras efectuadas, debidamente firmados, y que estas cumplan con las especificaciones contratadas o convenidas en todos sus aspectos.

✓ **Actividades del rector para la realización de pagos**

- **Ordenación de Gastos de Funcionamiento.** Para la ordenación de un gasto se deben tener en cuenta principalmente los siguientes aspectos:

Solicita al Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría, Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y verificar la existencia de recursos en bancos, para ordenar el gasto (Decreto 4791 de 2008 numeral 4 Art. 6).

Iniciar el trámite contractual siempre y cuando exista CDP previo.

Ordenar el gasto atendiendo rigurosamente lo dispuesto en los artículos 24, 25, 26, 27, 28, entre otros, de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

No tramitar ni girar hechos cumplidos o compromisos que correspondan a años anteriores al periodo en el cual se esté ejecutando el presupuesto.

No tramitar actos administrativos que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúna los requisitos legales.

Presentar periódicamente al Consejo Directivo el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos (decreto 4791 de 2008 numeral 5 del art. 6) y de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno del Consejo Directivo.

De acuerdo a los conceptos de utilización de los recursos conformidad con el Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, el Consejo Directivo aprueba que, para la Institución, Los recursos sólo pueden utilizarse en los conceptos señalados legalmente y aprobados en el Acuerdo Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos.

• **Flujo de caja y plan de adquisiciones**

El Flujo de caja es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con el plan anual de adquisición (decreto 4791 de 2008 art. 14).

El Rector Elabora el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hace los ajustes correspondientes y presenta los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo. (Decreto 4791 de 2008 art. 6 numeral 2)

Katiana Espada
Isle Yer Aparicio

Tomas Larus campos.

Institución Educativa Técnica Andrés Bello

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cesar

Creado mediante Acuerdo Municipal No. 092 de octubre 30 de 1992

Resolución No. No 013441 del 05 de septiembre de 2024

DANE 120710012071 – NIT 824.001.986-0

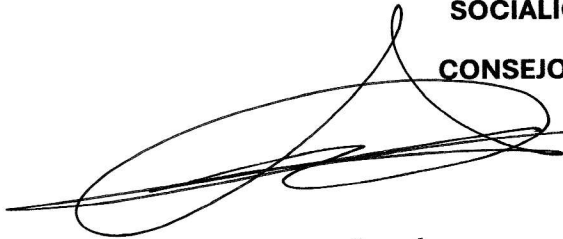
Nota: Los documentos originales que respaldan los ingresos y los pagos del FSE de la entidad, no deben salir de la institución para procesos contables, o de revisión.

Parágrafo 1. Toda la documentación debe estar archivada de acuerdo a lo estipulado en la ley 594 de 2000 y la circular 205 de julio de 2022.

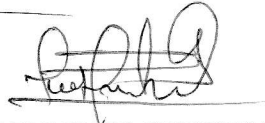
ARTÍCULO CUARTO. El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y firmas.

SOCIALÍCESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

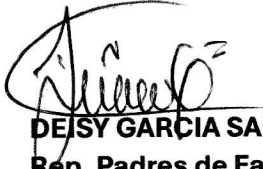
CONSEJO DIRECTIVO I.E.T. ANDRÉS BELLO



WILLETGARDO PEÑA SÁNCHEZ
Rector



IVE FABRICIO GUERRA VEGA
Rep. De los Docentes



DEISY GARCÍA SARMIENTO
Rep. Padres de Familia

LIZETH KARINA MORA PAEZ
Rep. Padres de Familia

Isleyer Aparicio
ISLEYER DEL CARMEN APARICIO
Rep. Sector Productivo

Tomas Lemus Campos
THOMAS SANTIAGO LEMUS CAMPOS
Rep. Alumnos

Natalia Estrada
NATALIA ESTRADA
Rep. Exalumnos