



CIRCULAR No 0 0 0 2 1 DEL 2022

Barranquilla D.E.I.P Marzo 2 3 del 2022

**PARA:** RECTORES Y CONSEJOS DIRECTIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES.

**DE:** SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION DE BARRANQUILLA

**ASUNTO:** DISPOSICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE.

La Secretaría Distrital de Educación, acorde a su compromiso de elevar los índices de calidad del servicio educativo prestado, y como responsable del sector educativo de Barranquilla conforme a las competencias legales establecidas en la Ley 715 de 2001, y el Decreto 1075 de 2015, se permite recordar la importancia del buen manejo de los Fondos De Servicios Educativos – FSE.

Así las cosas, los responsables de los FSE, deben conocer, documentarse y velar por el estricto cumplimiento del marco legal vigente que rige sobre esta materia y sus complementarios.

En razón a lo antes expuesto, la presente circular, busca repasar algunos parámetros fundamentales para el correcto funcionamiento de los recursos girados a los distintos Fondos De Servicios Educativos del Distrito de Barranquilla, en gracia de la normatividad correspondiente.

**Generalidades:**

Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables creadas por Ley, pensadas como un elemento por medio del cual, la gestión anual de los presupuestos de las Instituciones Educativas permitiera utilizar los recursos de manera adecuada y así poder solventar las distintas necesidades que se generan en el normal funcionamiento de cada Institución, así como lo plasma el Artículo 2.3.1.6.3.2., del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

De igual forma, en su artículo 2.3.1.6.3.3, reglamenta la Administración de los Fondos de Servicios Educativos, y establece que los rectores o directores rurales, en unión con los



Consejos Directivos de los distintos Establecimientos Educativos Oficiales, son quienes deben asumir la administración de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001.

El artículo No. 2.3.1.6.3.15, parágrafo tercero, del Decreto 1075 de 2015, dicta que: *“La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.” Concluyendo entonces, que existe una exclusividad para el manejo de las cuentas denominadas Fondos Educativos.*

Que el artículo 16 del Decreto 4798 del 2008, compilado en el artículo No. 2.31.6.3.16 del Decreto 1075 de 2015: establece *“Contabilidad. Los Fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de La Nación. La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal”.*

La Secretaría Distrital de Educación, con el fin de dar cumplimiento a la resolución No. 0275 de 2018. Por la cual se adoptan los criterios para establecer la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación por parte del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla establecerá los plazos para para que los Fondos de Servicios Educativos presenten los informes contable, financiero y presupuestal trimestral a la oficina de los Fondos de servicios educativos.

Así mismo es necesario enunciar que es obligación de la ETC (entidad territorial certificada, ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo a las normas vigentes, como también, deber realizar los seguimientos sobre la administración y ejecución de los recursos consignados en cada uno de los fondos educativos, acorde el Artículo 2.3.1.6.3.18. Del Decreto 1075 de 2015.

Ahora bien, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público reglamentó el funcionamiento de la caja menor mediante Decreto 2768 del 28 de diciembre 2012, compilado en el Decreto 1068 de 2015, definiendo que la Caja Menor es un fondo de recursos de liquidez previstos para atender gastos imprescindibles, inaplazables, imprevistos y urgentes del inmediato plazo definido en los conceptos del presupuesto anual del respectivo Fondo de Servicios Educativos.



Teniendo en cuenta lo citado en los párrafos anteriores se enfatiza sobre los siguientes puntos:

1. El manejo de la cuenta bancaria de los Fondos de Servicios Educativos donde son girados los dineros de gratuidad deberá ajustarse a las directrices prescritas en la circular 00040 del 21 de Septiembre del 2017. Expedida por la Secretaria Distrital de Educación, en cumplimiento a la Resolución No 12829 del 30 de junio del 2017, Ministerios de Educación Nacional.
2. La cuenta bancaria de los Fondos de Servicios Educativos, donde son girados los dineros calidad provenientes del Distrito de Barranquilla, o la cuenta de recursos propios de la Institución Educativa, requerirá para su retiro la concurrencia de al menos dos firmas, una de la cuales será la del Directivo Docente Rector o Director Rural en su calidad de ordenador del gasto y la otra persona la que designe la Secretaria de Gestión Humana de la Alcaldía de Barranquilla.

**Nota:** Aquellos Fondos de Servicios Educativos que no tengan registrada la segunda firma por presentar algún tipo de inconvenientes, ya sea que fuera rechazada por la entidad bancaria o que no cuente con el funcionario asignado por la Secretaría de Gestión Humano de la Alcaldía de Barranquilla, deberán justificarlo en la Secretaría Distrital de Educación.

3. Los Rectores de las Instituciones Educativas deberán presentar ante la Secretaría Distrital de Educación en la fecha que se relaciona a continuación el informe contable, financiero y presupuestal trimestral:

TRIMESTRE	FECHA DE CORTE	FECHA DE REPORTE
Primer Trimestre	31 de Marzo de 2022	15 de Abril de 2022
Segundo Trimestre	30 de Junio de 2022	12 de Julio de 2022
Tercer Trimestre	30 de Septiembre de 2022	12 de Octubre de 2021
Cuarto Trimestre	31 de Diciembre de 2022	23 de Enero de 2023

- 3.1. En el cuarto Trimestre es obligatorio enviar la relación de los saldos disponibles de las cuentas bancarias, así como también relación de las cuentas por pagar-Proveedores. Cuenta Contable No- 240101- Bienes y servicios, de la siguiente manera:



NIT 890.102.018-1

NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR
----------------------	----------	-------

**Parágrafo 1°.** Se les recuerda a los representantes de cada uno de los fondos de servicios educativos, que es de estricto cumplimiento tener en cuenta la idoneidad, suficiencia y oportunidad de la información.

**Parágrafo 2°.** **SANCION DISCIPLINARIA:** El no envío de la información dentro del tiempo establecido, será causal de investigación disciplinaria por parte de la oficina de control interno disciplinario del Distrito Especial, Industrial y portuario de Barranquilla, dentro de lo de su competencia.

**4. De la Caja Menor, Su Conformación, Uso y Prohibiciones:**

**4.1.** De la Constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.

**4.2.** Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**4.3.** Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

**4.4.** La cuantía de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación de las Instituciones Educativas del Distrito, dentro de cada vigencia fiscal según el numeral 1 del artículo 4 del decreto 2768 de 2012 compilado en el decreto 1068 de 2015.

Según el numeral 1° del artículo 4 del Decreto 2768 de 2012				
PRESUPUESTO VIGENTE DE LA ENTIDAD				CUANTIA MAXIMA DE CADA UNA DE LAS CAJAS MENORES
(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)				(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)
1	Menos	De	3.897	11

(S M LM V -2022). Según Decreto 1724 del 2021	11 SMLMV-según rango. Decreto 1724 de 2021	Valor anterior /12 meses	Valor caja menor vigencia 2022
\$1.000.000	\$ 11.000.000,00	\$ 916.666	\$916.666



<b>Monto máximo caja menor vigencia 2022</b>	<b>\$ 916.666</b>
--	-------------------

**Parágrafo 1°.** Para efectos de lo anterior se tuvo en cuenta el salario mínimo mensual legal vigente para el año 2022; de acuerdo con lo señalado por el Gobierno Nacional en el Decreto 1724 del 15 de diciembre de 2021 expedido por el Ministerios de Trabajo. De **UN MILLON DE PESOS. (\$ 1.000.000,00)**

**Parágrafo 2°.** Según el presupuesto de las Instituciones Educativas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se encuentran dentro del rango de los 11 SMLMV. (**\$ 11.000.000**) Este valor se dividió entre doce meses, para establecer el monto máximo mensual de la caja Menor o sea (**\$ 916.666**).

**Parágrafo 3°. Monto máximo de la caja menor.** El monto máximo de la caja menor de las Instituciones Educativas del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para la vigencia 2022, será de Novecientos Dieciséis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos. (**\$ 916.666**)

**4.5 Destinación.** El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.

**Parágrafo 1°.** Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva del Rector(a) de cada I.E.D, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.

**4.6 Fianzas y Garantías.** El Ordenador del Gasto deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público.

**4.7 Legalización.** La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

**4.8 De las Prohibiciones.** No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:



1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
7. Efectuar gastos de servicios públicos
8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

**Parágrafo.** Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

**4.9 Del Manejo del Dinero.** El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta Novecientos Dieciséis Mil Seiscientos Dieciséis Pesos (**\$ 916.666**).

Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente afianzado.

**4.10 Designación del Responsable:** La designación de la persona encargada se hará por escrito teniendo en cuenta que en todos los casos deberá ampararse.

**Parágrafo.** Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los



fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

**5. Del Primer Giro.** Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el presente decreto.
2. Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.

**6. De la Apertura de los Libros.** El funcionario encargado de la caja menor procederá a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

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

1. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
2. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
3. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
4. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.



**8. Del Reembolso.** Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

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

**9. Cambio de Responsable.** Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

**10. Cancelación de la Caja Menor.** Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

**11. Responsabilidad.** Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

**12. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.** Es deber de los rectores las instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Barranquilla publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, según Circular Externa No 2 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente.

**13. Programa Anualizado de Caja (PAC).** Es deber de los rectores las instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Barranquilla, elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo

**14. Manual de Contratación:** Todos los años el Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**15. Cuenta Maestras.** Es deber de todas las instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Barranquilla, ajustarse a las directrices prescritas en la Circular 00040 del 21 de Septiembre de 2017. Expedida por la Secretaria Distrital de Educación, en cumplimiento de la resolución No 12829 del 30 de Junio de 2017, del Ministerio de educación Nacional.





En definitiva, la Secretaría Distrital de Educación, y por medio de la presente, insta a aquellos responsables de los Fondos de Servicios Educativos, al adecuado uso de los dineros consignados en las diferentes cuentas bancarias, y así propender por el cumplimiento de las normas que regulan dichos fondos. Anótese, además que, desde esta Secretaría, se ejercerá control y vigilancia de las obligaciones dictadas por el Gobierno Nacional, consideradas para el eficaz uso de los FSE.

Las inquietudes que se generen frente a esta circular serán atendidas por la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional, al correo electrónico [fse@sedbarranquilla.edu.co](mailto:fse@sedbarranquilla.edu.co), o a través del Sistema de Atención al Ciudadano ingresando por medio de la página web [www.barranquilla.gov.co/educacion](http://www.barranquilla.gov.co/educacion), habilitado para atender las notificaciones, peticiones, quejas y recursos.

Atentamente,

**BIBIANA LUZ RINCON LUQUE**  
**Secretaria Distrital de Educación**

Proyecto: Eduardo Rodríguez-Profesional Universitario SED

Revisó: Lenny Cuello-Jefe Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional

Aprobó: Francisco Romero Barraza-Asesor Jurídico Externo