



**CIRCULAR No 09**

**DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA, GESTION FINANCIERA -  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

**PARA: RECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO AREA  
FINANCIERA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (municipios no  
certificados) DEL DEPARTAMENTO.**

**ASUNTO: ADMINISTRACION Y ORGANIZACIÓN – BIENES Y SERVICIOS  
DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2010.**

**FECHA: 9 de junio de 2010**

La Secretaría de Educación de Boyacá busca dar claridad y apoyo a las labores desarrolladas por las Instituciones Educativas por medio de directrices que faciliten la interpretación de las normas vigentes que rigen los Fondos de Servicios Educativos. A continuación se puntualizan algunos aspectos que se debe tener en cuenta para dar cumplimiento a la ley 715 de 2001 y el decreto 4791 de 2008 en torno a la administración y ejecución de los recursos y que a su vez permitirán presentar con oportunidad y eficiencia los informes que requieran las autoridades administrativas, fiscales o de cualquier otro orden.

1. "Los ingresos de los Fondos de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial", dando lugar a presentar los siguientes informes:

- Informe de ejecución de ingresos y gastos de cada vigencia junto con los anexos y demás formatos exigidos por la Contraloría General de Boyacá, en la fecha que establezca este ente para la presentación de dichos informes.
- Informe de ejecución al Alcalde de los recursos girados por el municipio a la Institución Educativa durante el trimestre.
- Informe mensual al consejo directivo de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Presentar al consejo directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia siguiente para que éste lo pueda analizar y aprobar mediante acuerdo, antes de finalizar cada vigencia.

*"Por los Senderos del Saber"*





## *Sub-Dirección Financiera y Servicios Administrativos*

- Presentar trimestralmente, junto con los informes contables a la SEB el acuerdo de presupuesto inicial de cada vigencia aprobado por el consejo directivo y los acuerdos modificatorios que se lleven a cabo. Se aplicará a partir de la entrega del segundo trimestre de 2010.
  - Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos según formatos establecidos por la SEB, el cual se presentará junto con el informe del cuarto trimestre y cierre de cada vigencia. Para esta oportunidad, junto con el informe contable del segundo trimestre de 2010, se deben anexar el acuerdo inicial de presupuesto correspondiente a la vigencia 2009 y todos los acuerdos modificatorios del mismo.
  - Informes contables trimestrales según programación que dará a conocer la Secretaría de Educación. Los trimestres uno, dos y tres del año tienen corte los días 20 del mes correspondiente al trimestre (20 de marzo, 20 de junio, 20 de septiembre) y el cuarto trimestre debe ir completo hasta el cierre de vigencia. Estos informes deben presentarse estrictamente conforme a lo establecido por las normas y directrices de esta Secretaría, en físico y en medio magnético en Excel versión 97 - 2003.
2. El consejo directivo establecerá el reglamento para el manejo de la tesorería y los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes.
3. Todas aquellas Instituciones que perciban ingresos por el aprovechamiento de los bienes o proyectos productivos de manera permanente debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a la aprobación de la entidad territorial, oficina de Gestión Financiera. Esto debe llevarse a cabo según modelo anexo de Estudio Previo para Aprovechamiento de bienes y/o proyectos productivos. (Anexo 1)
4. Es importante recordar que “Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos **NO pueden ser comprometidos por el Rector o Director rural hasta tanto se reciban los recursos** en las cuentas del respectivo Fondo”. La Secretaría dará a conocer mediante acto administrativo y de manera oportuna los giros que realice a cada una de las Instituciones de los municipios no certificados del Departamento. Según el Decreto 4791 de 2008 el Artículo 15 hace precisión sobre la necesidad de que las cuentas que se establezcan para los giros correspondientes para cada Institución, de preferencia una sola deben ser abiertas en entidades financieras que estén bajo la vigilancia de la Superintendencia Financiera. Estas cuentas deben ser registradas ante esta Secretaría y permanecer activas para facilitar los giros que se destinen por parte de la Gobernación, es necesario que cada vez que se realice un cambio en la cuenta este sea reportado a la SEB para poder contar con la información actual y no generar tropiezos en la asignación de recursos, para tal fin se anexa formato de actualización de datos de los Fondos de Servicios Educativos. (Anexo 2). Así mismo los Fondos de Servicios Educativos no pueden constituir inversiones tales como CDTs, Bonos, acciones, inversiones en cooperativas y en general cualquiera que corresponda al grupo 12 del plan de cuentas.

*“Por los Senderos del Saber”*



CARRERA 10N° 18-68 TELÉFONOS 7425235 - 7428098 - FAX 7426154

PÁGINA WEB [www.sedboyaca.gov.co](http://www.sedboyaca.gov.co)

[www.boyaca.gov.co](http://www.boyaca.gov.co)

TUNJA/ COLOMBIA



## 5. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO – INVENTARIOS

Teniendo en cuenta que la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y la Gobernación de Boyacá, exigen que se mantengan los inventarios de propiedad, planta y equipo actualizados y que se reflejen de manera real y consistente en el balance general consolidado del departamento, la Secretaría de Educación de Boyacá dando cumplimiento a estas directivas adelantará la recolección de información de los bienes propiedad de las instituciones educativas para verificar, analizar, clasificar y evaluar la situación actual de estos inventarios, con la colaboración de la comunidad educativa liderada por los rectores. Se anexan dos formatos que se **deben diligenciar luego de determinar e identificar de manera cierta y veraz aquellos elementos que hayan sido cedidos por el Departamento o que se hayan adquirido con recursos transferidos por el mismo, los adquiridos con recursos propios de la Institución y los que según acto administrativo de la Alcaldía hayan sido cedidos al establecimiento educativo y todos aquellos no figuren dentro del inventario del municipio y que por tanto este prestando un servicio a la comunidad educativa, debido a que solo estos deben ser registrados** en los siguientes anexos:

- **Formato de toma de inventarios de bienes Instituciones Educativas.**(Anexo 3)

1. **Código contable:** en esta casilla se debe registrar el código que según el plan general de contabilidad publica asigne (Ejem:162505 Equipos de comunicación y computación – computador)

2. **Cantidad por unidad:** se registra uno a uno los elementos de propiedad del departamento que estén al servicio de la Institución.

3. **Descripción del elemento:** Características detalladas del bien. (Ejem: Computador blanco y azul con cpu integrada)

4. **Marca:** En caso de que el bien registre esta característica se debe registrar en esta casilla, de lo contrario se dejará en blanco. (Ejem: computador **acer**)

5. **No de Serie:** Al igual que en el caso anterior solo se registra para aquellos bienes que poseen esta característica. (Ejem: serial 0830)

6. **Valor Unitario:** Se registra el valor que según factura de compra o acta de entrega del bien se registre como costo por unidad.

7. **Estado de conservación:** Esta casilla está subdividida en tres B = Bueno, R= Regular, M= Malo, marcar una equis (X) en una de ellas de acuerdo a su estado.

8. **Fecha de compra:** se registra según fecha de la factura de compra.

9. **Fecha de entrega al servicio:** Se registra según acta de salida de almacén y en la cual efectivamente el bien entró en uso.

*“Por los Senderos del Saber”*





*Sub-Dirección Financiera y  
Servicios Administrativos*

10. **Vida útil restante:** según la tabla de vida útil estimada para los activos depreciables establecida por Contaduría General de la Nación que se presenta a continuación favor determinar según la fecha de inicio de labores del bien la vida útil que le queda, si es el caso en que ya se deprecio completamente se debe registrar con cero (0).

Denominación	Años Vida Útil
Edificaciones	50
Redes, líneas, cables aéreos y sus accesorios	25
Plantas y ductos y túneles	15
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de comunicación	10
Equipos de computación	5

11. **Actividad del bien:** Esta se subdivide en dos casillas, se debe marcar una de las dos según la característica del bien. Se marcará “**En Servicio**” cuando el bien se este usando de manera normal y permanente; se marcará “**En Bodega**” cuando el bien no este prestando servicio alguno o se encuentre en almacén.

12. **Responsable:** En esta casilla se colocará el nombre de la persona que tiene a su cargo y responde por el bien dentro de la institución y el número de la cédula del mismo.

• **Formato de relación de bienes para bajas.** (Anexo 4)

1. **Código contable:** en esta casilla se debe registrar el código que según el plan general de contabilidad publica asigne (Ejem:162505 Equipos de comunicación y computación – computador)

2. **Descripción del elemento:** Características detalladas del bien. (Ejem: Computador blanco y azul con cpu integrada)

3. **Costo Unitario:** Se registra el valor que según factura de compra o acta de entrega del bien se registre como costo por unidad.

4. **Cantidad por unidad:** se registra uno a uno los elementos de propiedad del departamento que estén al servicio de la Institución.

5. **Valor Actual:** Es el valor resultante después de restarle al valor histórico el valor de la depreciación, calculada según los métodos técnicos.

*“Por los Senderos del Saber”*





*Sub-Dirección Financiera y  
Servicios Administrativos*

**6. Razón para dar de baja:** Se debe marcar una de las tres casillas según corresponda al análisis de las razones por las cuales se darán de baja los bienes.

a) **Inservible:** cuando el estado del bien no permita arreglo y por tanto uso del mismo. En este caso se debe especificar si pueden tomar para reaprovechamiento o deben ser destruidos.

b) **Obsoleto:** cuando requiera de actualizaciones para poder brindar efectivamente el servicio para el cual se adquirió y ya no sea posible mejorarlo.

c) **Innecesario:** Aquellos bienes que la Institución no puede aprovechar y no le da uso alguno pero se encuentra en buen estado.

Una vez sean clasificados y relacionados en el formato se deben agotar los siguientes procedimientos:

1. Llevar ante consejo directivo de la institución educativa la relación de los bienes debidamente clasificados para su aprobación por parte de este.

2. Radicar en la Secretaría de Educación el formato diligenciado con la relación de los bienes para bajas, a la oficina de Bienes y Servicios a través del SAC, junto con la aprobación del consejo directivo.

2. La Secretaría agotará los procesos a que haya lugar ante el comité departamental de inventarios.

3. Una vez el comité de su aprobación para baja de los bienes, esta será comunicada a la Institución Educativa a través de correo certificado o electrónico.

4. Cuando se reciba comunicación autorizando dar de baja los elementos relacionados según lo aprobado por comité, se debe proceder a destinar los bienes según la clasificación que se registró en el formato, así:

- **Bienes Inservibles para aprovechamiento:** en este caso los bienes pueden ser entregados mediante acta suscrita por el rector y autoridades competentes para proyectos pedagógicos, productivos y/o de extensión a la comunidad que se desarrollen por la Institución Educativa.

- **Bienes Inservibles para destrucción:** Para este caso se deben agotar los siguientes procesos

a) Suscribir acta por el rector y autoridades competentes en donde se especifiquen los bienes a destruir y la manera en que se va a realizar.

b) Realizar registro fotográfico de los bienes antes de la destrucción.

*"Por los Senderos del Saber"*





## *Sub-Dirección Financiera y Servicios Administrativos*

c) Llevar a cabo la destrucción de los bienes de acuerdo a las técnicas establecidas para tales fines y que no comprometan la seguridad de los recursos naturales, el establecimiento y las personas involucradas en el proceso.

Se debe tener en cuenta que los inventarios que se registren en los formatos deben coincidir con los valores registrados en los informes contables que se presentan trimestralmente a la SEB, en el caso en que hayan diferencias entre uno y otro se procederán a realizar los ajustes contables a que haya lugar y dentro del trimestre correspondiente en que se determinen, afectando las cuentas que presenten diferencias. Esto dejando actas en donde conste el origen de estas diferencias.

Las propiedades, planta y equipo declarados inservibles a las que se haya autorizado dar de baja, deben reclasificarse contablemente en cuentas de orden para controlar que se cumpla con el destino final autorizado, afectando el costo histórico, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.

Los activos totalmente depreciados o amortizados, que sean retirados del servicio, por considerarse inservibles, se registrarán en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.

Igualmente, aquellos activos declarados inservibles que no están totalmente depreciados o amortizados, afectarán la cuenta de gastos extraordinarios - pérdida en baja de Propiedades, Planta y Equipo, por el valor residual, afectando adicionalmente la cuenta - Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados.

Los registros realizados en las cuentas de orden desaparecerán cuando se culmine el proceso de destino final, con excepción de aquellos bienes que se determinen que están completamente depreciados pero que se encuentran en uso todavía.

**NOTA:** El proceso se debe cumplir para la Institución Educativa y todas sus sedes.

- **Formato toma física de inventarios de Semovientes.** (Anexo 5)

Para el caso de los semovientes se deben tener algunas consideraciones especiales para lo cual se diligenciará el Formato de toma de inventarios de semovientes, el cual se diligenciará de la siguiente manera:

1. **Código contable:** en esta casilla se debe registrar el código que según el plan general de contabilidad pública asigne.

2. **Cantidad por unidad:** se registra uno a uno los elementos de propiedad del departamento que estén al servicio de la Institución.

3. **Clase:** En esta casilla se registra el tipo de ganado o animal que se tiene:

- Bovino

*"Por los Senderos del Saber"*





- Ovino
- Caprino
- Porcino
- Equino
- Aves
- Peces

4. **Raza:** De acuerdo con la clasificación que se haga en la clase estas tienen subdivisiones por razas, las cuales se deben registrar en esta casilla.

5. **Edad:** Según registros de la institución registrar el número de meses o años que tiene el animal.

6. **Valor de compra:** Es el valor histórico o de adquisición del semoviente; en el caso en que no haya nacido dentro de la Institución.

7. **Valor comercial:** Este se registra según concepto técnico.

8. **Responsable:** En esta casilla se colocará el nombre de la persona que tiene a su cargo y responde por el semoviente dentro de la institución y el número de la cédula del mismo.

9. **Observaciones:** En esta casilla se registran todas aquellas particularidades de los animales u temas que consideren se deben tener en cuenta.

Los registros contables de las cuentas de semovientes deben coincidir con los valores registrados en estas fichas.

Si por algún evento se hace necesario sacrificar semovientes , o cuando éstos mueren, se procede a darlos de baja de la Cuenta Propiedades, Planta y Equipo de semovientes según su clasificación.

En caso de muerte, el reporte y la legalización por parte de la Institución Educativa debe hacerse mediante acta en donde se haga una relación pormenorizada de los Semovientes dados de baja con las características, cantidades y valores que figuran en la oficina de inventarios, acta de sacrificio o muerte del semoviente especificando en detalle la causa, objeto, características, unidades, lugar, fecha, etc., la cual deberá ser firmada por los funcionarios que intervinieron en el proceso.

Contablemente se afectará la cuenta de propiedades, planta y equipo con sus valores inherentes, costo, amortización y el gasto por pérdida en baja de propiedades, planta y equipo.

En caso de venta se afectarán las cuentas del efectivo caja o bancos según la característica de la transacción y el ingreso correspondiente.

*"Por los Senderos del Saber"*





SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
DE BOYACÁ

## *Sub-Dirección Financiera y Servicios Administrativos*

La información requerida para inventarios se presentará en tres avances programados así:

- 30 de Agosto de 2010 – 35% de avance
- 29 de Octubre de 2010 – 35% de avance
- 30 de Marzo de 2011 – 30% de avance

Favor radicar la información requerida oportunamente para poder generar los ajustes necesarios.

Cualquier inquietud que se presente favor dirigirla a la Subdirección Financiera y Servicios Administrativos - Bienes y Servicios.

La información contenida en la presente circular será enviada a los correos oficiales de las Instituciones Educativas y se publicará a través de la página de la SEB [www.sedboyaca.gov.co](http://www.sedboyaca.gov.co).

Les reitero el compromiso de esta Secretaria para realizar el seguimiento, control y asistencia técnica a las Instituciones Educativas. Para que esta sea prestada con eficiencia y calidad, se deben tener en cuenta los siguientes parámetros en la solicitud de la misma ante los funcionarios responsables:

- Solicitud por medio de correo electrónico de la asistencia técnica durante los horarios establecidos para atención al público (Lunes a Viernes de 9 – 12 am y de 2 – 4 pm), con tres (3) días de anticipación, la solicitud debe contener específicamente los temas a tratar, el tiempo que requieren, los funcionarios que asistirán.
- Confirmación por parte de la SEB para llevar a cabo tales procedimientos.

En adelante no se atenderán solicitudes de información vía telefónica o en las oficinas sin cita previa según procedimiento descrito anteriormente. Los correos de contacto son [apineros@sedboyaca.gov.co](mailto:apineros@sedboyaca.gov.co) y [crodriguez@sedboyaca.gov.co](mailto:crodriguez@sedboyaca.gov.co).

(Original con firmas)

**IRMA LUCY ACUÑA SANCHEZ**  
Directora Administrativa

**RAFAEL GUSTAVO ESPEJO CASAS**  
Profesional Espec. Gest.Fin.Serv.Admin.

Revisó  
Doris Susana Turmeque  
Prof. Especializado

Elaboró  
Claudia M. Rodríguez  
Prof. Universitario

*"Por los Senderos del Saber"*



CARRERA 10N° 18-68 TELÉFONOS 7425235 - 7428098 - FAX 7426154

PÁGINA WEB [www.sedboyaca.gov.co](http://www.sedboyaca.gov.co)

[www.boyaca.gov.co](http://www.boyaca.gov.co)  
TUNJA/ COLOMBIA