

ANÁLISIS DEL ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO EN LOS
FONDOS DE SERVICIO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL
DEPARTAMENTO DEL META VIGENCIA 2008 – 2011

DARLY YOHANA GARZÓN BELTRÁN
SANDRA MILENA GUERRERO SERRANO

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA
SEGUNDO TRIMESTRE
ASIGNATURA SEMINARIO TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ, D.C.
2012

ANÁLISIS DEL ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO EN LOS
FONDOS DE SERVICIO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL
DEPARTAMENTO DEL META VIGENCIA 2008 – 2011

DARLY YOHANA GARZÓN BELTRÁN
Código No. 4401193
SANDRA MILENA GUERRERO SERRANO
Código No. 4401196

Asesor Temático
Dr. ORLANDO PÉREZ BAREÑO
Magister en Administración de Empresas

Asesor Metodológico
Dra. CLARA INES DOMÍNGUEZ GARCÍA
Magister en Investigación y Tecnología Educativa

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA
SEGUNDO TRIMESTRE
ASIGNATURA SEMINARIO TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ, D.C.
2012

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Villavicencio, agosto de 2012

A Dios por ser nuestro creador, por no dejar que me rinda en ningún momento, por iluminarme para salir adelante y por el amor incondicional de mis padres; porque gracias a ellos, a la confianza que depositan en mí, a sus sacrificios, a su ejemplo de superación incansable, al apoyo incondicional que me han brindado durante todo mi existir, estoy logrando las metas que me he propuesto.

Darly Yohana Garzón Beltrán.

A Dios le doy gracias por iluminarme, llenarme de conocimiento y sabiduría, a mis padres, hija y hermanos por brindarme un hogar cálido y enseñarme que la perseverancia y el esfuerzo son el camino para lograr objetivos.

Sandra Milena Guerrero Serrano.

AGRADECIMIENTOS

El presente trabajo no hubiera sido posible sin la valiosa colaboración de numerosas personas e instituciones. Sin embargo se desea hacer una excepción con nuestros más inmediatos colaboradores.

Dra. Clara Inés Domínguez García. Magister en Investigación y Tecnología Educativa

Nuestra gratitud y admiración hasta ver realizado dicho propósito.

Las autoras.

CONTENIDO

	pág.
RESUMEN	10
ABSTRACT	11
INTRODUCCIÓN	12
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	13
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
DELIMITACIONES	15
JUSTIFICACIÓN	18
OBJETIVOS	19
OBJETIVO GENERAL	19
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
MARCOS DE REFERENCIA	20
MARCO TEÓRICO	20
MARCO HISTÓRICO	38
MARCO LEGAL	39
MARCO CONCEPTUAL	42
DISEÑO METODOLÓGICO	47
TIPO DE INVESTIGACIÓN	47
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	47
ENFOQUE	47
MÉTODO	47
FUENTES DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	47
CAPÍTULO I	48
1. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL META.	48
CAPÍTULO II.	62
2. ASPECTOS GENERALES DEL LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FOSE).	62
CAPÍTULO III.	72

3.	ASPECTOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FOSE).	72
	CAPÍTULO IV	80
4.	ANALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INTERNO EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, VIGENCIA 2008 – 2011.	80
5.	CONCLUSIONES	82
	BIBLIOGRAFÍA	84
	CIBERGRAFÍA	85
	ANEXOS	86

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Mapa del departamento del Meta.	15
Figura 2. Funciones de la comunidad educativa.	22
Figura 3. Ejecución del proyecto.	25
Figura 4. ¿Como se administran los F.S.E.?	27
Figura 5. Principios del Sistema de Control Interno.	37

LISTA DE ANEXOS

	pág.
ANEXO A. LISTADO DE LOS COLEGIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META	87
ANEXO B. CARTA CONSTANCIA ASESORÍA EXTERNA	90

RESUMEN

La elaboración del análisis del esquema de seguimiento y control interno en los Fondos de Servicio para los establecimientos educativos del departamento del Meta vigencia 2008 – 2011, tiene como objetivo analizar la gestión administrativa y financiera de los establecimientos educativos del departamento del Meta; establecer los aspectos generales de los fondos de servicios educativos (FOSE); mostrar los aspectos presupuestales y contables de los fondos de servicios educativos (FOSE), analizar el sistema de control de interno en los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos del departamento del Meta, vigencia 2008 – 2011. El trabajo es importante ya que contribuye al desarrollo del planteamiento el problema y los objetivos propuestos, mediante bases teóricas y la aplicabilidad de la metodología analítica.

Palabras clave:

- Seguimiento y control interno
- Fondos de Servicios Educativos (FOSE).
- Sistema de control interno.
- Investigación descriptiva.
- Análisis.

ABSTRACT

The development of the analysis of monitoring and control scheme internal Service Funds for educational institutions of the department of Meta term 2008 - 2011, aims to analyze the administrative and financial management of educational establishments in the Meta department, establish aspects general fund educational services (FOSE), show the budget and accounting aspects of educational services funds (FOSE), analyze the system of internal control in educational services funds of educational establishments in the Meta department, effective 2008 to 2011. The work is important because it contributes to the development of the problem approach and objectives proposed by theoretical principles and applicability of the analytical methodology.

Keywords:

- Monitoring and internal control.
- Educational Services Funds (FOSE).
- System of internal control.
- Descriptive research.
- Analysis.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo que relaciona análisis del esquema de seguimiento y control interno en los Fondos de Servicio para los establecimientos educativos del departamento del Meta vigencia 2008 – 2011, pretende analizar la gestión administrativa y financiera de los establecimientos educativos del departamento del Meta; establecer los aspectos generales de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE); mostrar los aspectos presupuestales y contables de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE), analizar el sistema de control de interno en los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos del departamento del Meta, vigencia 2008 – 2011.

De igual manera, el proceso investigativo busca identificar el esquema de seguimiento y control interno en el fondo de servicios de los establecimientos educativos, durante la vigencia 2008 – 2011, verificando no solo a la administración pública sino también a los establecimientos educativos, como herramienta procedimental y de responsabilidad, ya que ofrece asistencia técnica, acompañamiento, seguimiento con respecto a la asesoría presupuestal, contable, financiera y de control interno a los establecimientos educativos del departamento del Meta; en el manejo del fondo de servicios de establecimientos educativos.

El contenido del trabajo, permite identificar el tipo de investigación (descriptivo), la línea de investigación, estudio contemporáneo en contabilidad y finanzas, la aplicación del método inductivo. Además de incluir la conceptualización de el Fondos de Servicios Educativos (FOSE), sus funciones, plan operativo anual de inversiones, aprobación y adaptación del presupuesto, como se administran el Fondos de Servicios Educativos (FOSE), sistema de control interno, sus principios y respectivas actividades; También incluye los principios de sistema de control interno.

En su contenido se plasma el marco histórico del control interno, los aspectos legales y jurídicos que atañan del proceso investigativo, su respectivo marco conceptual. Y en cada uno de los capítulos se desarrollan los objetivos planteados. Finalizando con conclusiones, bibliografía y anexos.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Identificación del control interno en el Fondo de Servicios para los establecimientos educativos (FOSE), del departamento del Meta vigencia 2008 – 2011.

ELECCIÓN

Control interno en el Fondo de servicios para los establecimientos educativos (FOSE) del sector público.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Mediante el control interno como sistema integrado organizacional y mecanismo de verificación y evaluación orientados a los fondos de servicios educativos para los establecimientos educativos a nivel departamental en la vigencia 2008 – 2011?

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Teniendo en cuenta que la finalidad de la Administración Pública está en función de contribuir en su acción a la elaboración, diseño, promulgación y ejecución de políticas públicas del gobierno. En desarrollo de su gestión permanente y continua participa activamente en la generación de iniciativas legales y administrativas, así como en la aplicación e interpretación adecuado de la ley.

Sin embargo, en la administración pública se evidencia la carencia de muchos de los servicios públicos, que vienen generando problemas complejos en la sociedad, por ejemplo: enfermedades relacionadas con la mala calidad del agua, salud básica y en general un sinnúmero de indicadores sociales (mortalidad infantil, salud de la población pobre, educación en todos los niveles, agua potable y alcantarillado, entre otros), que no cumplen las coberturas de acuerdo con la normatividad (Decreto 1747 de 1995: Fondo Nacional de Regalías; Ley 141 de 1994: explotación de recursos naturales; Ley 756 de 2002: regalías; Ley 1283 de 2009: Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera; Ley 781 de 2002: uso de saldos FAEP; Ley 1151 de 2007: Plan de Nacional de Desarrollo ; Ley 142 de 1994: Servicios Públicos Domiciliarios; Ley 80 de 1993: Contratación Pública de la Administración Pública; Decreto 4791 de 2008, entre otras) Aspectos todos estos que en muchos de los casos indican ineficiencia de Estado. Con una raíz claramente definida en la pérdida de la eficacia y eficiencia de sus organizaciones

administrativas. Es difícil determinar cuánto puede costar para el conjunto de la administración pública, en términos de eficacia y eficiencia, este lamentable estado de cosas¹.

Un costo no despreciable de los anteriores y actuales sistemas de control previo, era y sigue siendo su potencial incidencia en la promoción de comportamiento de corrupción que hoy desangra al país en toda su administración y ordenes del poder público. Pero quizás, el precio más alto resulta no permitir que cada gerente o funcionario público tome conciencia e interiorice su verdadera responsabilidad en el diseño y desarrollo de adecuados sistemas de control institucional y concomitante, en el diseño de sistemas y métodos idóneos para el manejo de los fondos y bienes públicos para el pleno cumplimiento de las funciones asignadas.

Es claro que se puede hacer planeación, se puede crear una estructura de organización que en forma eficiente facilite el logro de objetivos y los funcionarios públicos puedan ser dirigidos y motivados. No obstante, no hay seguridad de que las actividades vayan conforme a lo planeado y que las metas buscadas por los administradores, estén siendo alcanzadas. Por tanto el control interno es importante, porque es el eslabón final en la cadena funcional de administración, debe verificar las actividades para asegurar que van conforme a lo planeado y cuando hay desviaciones tomar las medidas necesarias para corregirlas.

La responsabilidad que enmarca los efectos de servicios educativos, se rigen por el Decreto 4791 del 2008² y la Ley 715 del 2001³, esta última regula y dicta las normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad de los artículos 151, 288, 256 y 357 de la Constitución Política de Colombia de 1991; y con respecto a los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos, establece la ejecución de los recursos de dichas instituciones para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintas a los de personal.

¹ FLÓREZ GARZÓN, Carlos Alberto. Finalidad de la administración pública. Editorial EAN. 2004. P. 126.

² MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 4791 del 19 de diciembre del 2008. Reglamenta parcialmente los artículos 11 al 14 de la Ley 715 del 2001. Bogotá D.C., 19 de diciembre de 2008. Información disponible en la página de internet http://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-179247_archivo_pdf.pdf consultado el 15 de julio de 2012.

³ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias de los actos administrativos. Bogotá D.C., 21 de diciembre de 2001. Información disponible en la página de internet http://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-86098_archivo_pdf.pdf consultado el 15 de julio de 2012.

DELIMITACIONES

El proceso investigativo se llevará a cabo en el departamento del Meta, quien presenta las siguientes características geográficas generales.

Departamento del Meta. El departamento, aparte de su vocación agrícola y ganadera, también se convirtió en una de las fuentes importantes de crudo. Para mencionar que en el pozo Quifa 8, ubicado en la cuenca de los Llanos Orientales del Meta hace algunas semanas, Ecopetrol encontró hidrocarburos. En este yacimiento la empresa petrolera tiene un interés de participación de 30% en los costos e inversiones y de 40% en los hidrocarburos producidos derivados de la actividad exploratoria. Así, después de hacer las pruebas iniciales de producción, se determinará el potencial de producción y reservas⁴.

Figura 1. Mapa del departamento del Meta.



Fuente. Gobernación del Meta. Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial. <http://www.meta.gov.co/> 2011.

Indicadores departamento del Meta. El Departamento del Meta está situado en la parte central del país, en la región de la Orinoquia, localizado entre los 04°54'25" y los 01°36'52" de latitud norte, y los 71°4'38" y 74°53'57" de longitud oeste. Cuenta con una superficie de 85.635 km² lo que representa el 7.5% del territorio nacional. Limita por el Norte con el Departamento de Cundinamarca y los ríos Upía y Meta que lo separan del Departamento del Casanare; por el Este con Vichada, por el Sur con el Departamento del Caquetá y el río Guaviare que lo separa del

⁴ GOBERNACIÓN DEL META. Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial. 2011.

Departamento de Guaviare; y por el Oeste con los departamentos del Huila y Cundinamarca⁵.

Dividido en 29 municipios, 115 inspecciones de policía, así como, numerosos caseríos y sitios poblados; dentro de nuestro departamento se pueden distinguir:

Cuadro 1. Listado de los municipios del departamento del Meta.

Villavicencio	Acacias	Barranca de Upia	Cabuyaro	Castilla la Nueva
Cubarral	Cumaral	El calvario	El Castillo	El Dorado
Fuente de Oro	Granada	Guamal	Mapiripam	Mesetas
La Macarena	La Uribe	Lejanías	Puerto concordia	Puerto Gaitán
Puerto López	Puerto Lleras	Puerto Rico	Restrepo	San Carlos de Guaroa
San Juan de Arama	San Juanito	San Martin	Vista hermosa	

Fuente. Gobernación del Meta. Secretaría de planeación y desarrollo territorial. 2011.

La inmensidad del Meta aparece al cruzar el último túnel de la carretera Bogotá a Villavicencio. Ahí, emerge buena parte de los casi 87.000 kilómetros cuadrados de un departamento generoso para las oportunidades de una tierra prometida donde abunda la riqueza. Bajo ese vasto horizonte se enciende la antorcha del desafío para cumplir con una doble misión convertirse con un nuevo eje del progreso colombiano y conquistar a ese país, que llega a las costas del Caribe y Pacífico⁶.

La administración inició ya la ejecución de los proyectos de dos vías de doble calzada: entre Villavicencio y Bogotá y entre Villavicencio y el municipio de Acacias. Invierte en el sector de turismo y formaliza alianzas con Proexport para impulsar la Feria Catama en enero, el Torneo Internacional del Joropo en junio y el Mundial de Coleo en octubre. Dirige un competitivo proyecto para generar biodiesel de la mejor calidad y ejecuta diariamente un programa alimentario que busca satisfacer necesidades regionales y conquistar el mercado de Bogotá. Puso en marcha los planes de vivienda para entregar en este cuatrienio tres mil casas de interés social. Lidera el programa Meta Digital que garantiza la conectividad con la Internet en los 29 municipios. Y durante 2008 construyó 28 salas de telemedicina.

El Meta tiene planes también para quienes deseen conocer la fauna silvestre de la gran llanura. El Bioparque Los Ocarros, situado a cinco kilómetros de Villavicencio por la vía a Restrepo, lleva el nombre de un armadillo nativo, de movimientos lentos y perezosos, del tamaño de un felino promedio; y alberga 1.200 animales

⁵ GOBERNACIÓN DEL META. Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial. 2011. p. 14

⁶ CASTAÑO, Oscar. El Meta tierra prometida. Revista dinero. 2010.

de 193 especies propias de la Orinoquia. Los Ocarros tiene esteros y morichales y un lago habitado por tortugas y coloridos peces.

El Parque de Las Malocas recrea la vida llanera de lugares como las caballerizas y los corrales, y el Hato Santa Helena representa una casa típica del Meta con prados habitados por mansos y corpulentos ejemplares vacunos. En Las Malocas se pueden hacer cabalgatas o caminar por los senderos, observar las miríadas de aves que viajan hacia el sur, beber agua de los tranquilos afluentes y al terminar la jornada, para recuperar energías, almorzar en los restaurantes especializados en la comida de la región. El Parque La Llanura Sikuaní tiene cinco hectáreas de diversiones interactivas y está considerado el más moderno del oriente colombiano, con atracciones mecánicas, toboganes y pista de karts. Y en él los amantes de los deportes encuentran una oferta de servicios como gimnasio, sala de spinning y canchas de tenis.

La potencia del Llano. El Gobierno Nacional se comprometió a apoyar el macroproyecto de mayor impacto social y económico del centro y sur del país. La obra de la doble calzada entre Bogotá y Villavicencio demandará un esfuerzo sin precedentes en la ingeniería nacional. Requerirá una inversión de un billón de pesos, de los cuales la Nación aportará 500.000 millones, Cundinamarca 100.000 millones y el Meta 200.000 millones. La construcción comenzará en agosto.

Se desea indicar el fondo de servicios de los establecimientos educativos, dentro de su marco jurídico es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, buscando el acceso al conocimiento a la ciencia, técnica y a los demás bienes valores de la cultura. Su finalidad es formar al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y la protección del medio ambiente.

La utilización de sus recursos deben ir acorde con el proyecto educativo institucional (PEI), y su destino está orientado a dotaciones pedagógicas, mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos; adquisición de los bienes de consumo, que deben inventariarse; arrendamientos de bienes inmuebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de impresos y publicaciones; pago de servicios públicos domiciliarios entre otros.

Con respecto al presupuesto de los fondos de servicios de los establecimientos educativos se refiere a la capacidad de ejecución del mismo, acorde con el Decreto 4791 de 2008, artículo 4. Así mismo los aspectos contables del fondo de servicios de los establecimientos educativos (contabilidad, características y principios de la información contable, estados contables; y el sistema de control interno, sus principios y actividades fundamentales y aplicación.

JUSTIFICACIÓN

Es importante resaltar, el aporte de los autores que contribuyen al desarrollo del planteamiento del problema y objetivos propuestos; ya que ellos buscan contribuir con bases teóricas acorde con la temática de estudio⁷.

La metodología a aplicar se inscribe dentro del proceso de investigación de análisis; ya que permitirá contextualizar, e interpretar la información necesaria para ello, técnicas de investigación, mediante información documental.

El proceso investigativo busca identificar el esquema de seguimiento y control interno en el fondo de servicios de los establecimientos educativos, durante la vigencia 2008 – 2011, verificando no solo a la administración pública sino también a los establecimientos educativos, como herramienta procedimental y de responsabilidad, ya que ofrece asistencia técnica, acompañamiento, seguimiento con respecto a la asesoría presupuestal, contable, financiera y de control interno a los establecimientos educativos del departamento del Meta; en el manejo del fondo de servicios de establecimientos educativos.

⁷ MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología. Editorial Mac Graw Hill. 2008. P. 127.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Analizar el esquema de seguimiento y control interno en los fondos de servicio educativos para los establecimientos educativos, del departamento del Meta, vigencia 2008 – 2011.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la gestión administrativa y financiera de los establecimientos educativos del departamento del Meta.
- Establecer los aspectos generales de los fondos de servicios educativos (FOSE).
- Mostrar los aspectos presupuestales y contables de los fondos de servicios educativos (FOSE).
- Analizar el sistema de control de interno en los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos del departamento del Meta, vigencia 2008 – 2011.

MARCOS DE REFERENCIA

A continuación se inscribe el problema a investigar dentro del conjunto de conocimientos, variables, conceptos y teorías desarrolladas por investigadores sobre la temática de estudio y enmarcado en un contexto científico y operativo.

MARCO TEÓRICO

En este aporte se registrará a la identificación de teorías que dan base teórica a la solución del problema de investigación.

Que son los F.S.E⁸. Los Fondos de Servicios Educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestas y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales, para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Las autoridades del establecimiento educativo son autónomas para administrar y ejecutar los recursos de los F.S.E. Cada entidad territorial certificada a través de su Secretaría de Educación debe ejercer un papel fundamental en la orientación y control de su ejecución. A los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

Quién los administra. El Consejo Directivo: Es la instancia de participación de la comunidad educativa, y de orientación y control para la adecuada gestión de los Esta conformado por el Rector o Director Rural, dos representantes de los docentes, un representantes de los padres de familia, un representante de los estudiantes, un representante de los ex-alumnos y un representante de los sectores productivos del área de influencia local. Funciones. El Rector y Director Rural: Es el ordenador del gasto y ejecutor de los recursos de los FOSE; su ejercicio no implica representación legal Funciones. La Comunidad Educativa: Es la instancia de veeduría del uso de los recursos públicos manejados a través de los FOSE. Funciones.

⁸ MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 4791 de del 19 de diciembre del 2008. Artículo 2. Reglamenta parcialmente los artículos 11 al 14 de la Ley 715 del 2001. Bogotá D.C., 19 de diciembre de 2008. Información disponible en la página de internet http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-179247_archivo_pdf.pdf consultado el 15 de julio de 2012.

Funciones del Consejo Directivo:

- Analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos con base en el proyecto presentado por el rector o director rural.
- Adoptar et reglamento para el manejo de la tesorería, realizar seguimiento y control permanente al flujo de caja y a los responsables en la autorización de los pagos.
- Aprobar las adiciones y reducciones al presupuesto vigente y los traslados presupuéstales que afecten el mismo.
- Verificar la existencia y presentación de los estados financieros, elaborados de acuerdo con las normas contables y con la periodicidad señalada por los organismos de control.
- Determinar los actos administrativos o contratos que requieran su autorización expresa.
- Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su normal funcionamiento de conformidad con la ley.
- Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
- Aprobar el presupuesto.
- Adoptar reglamento para el manejo de tesorería.
- Aprobar adiciones, traslados.
- Verificar existencia y presentación de estados contables.
- Determinar actos o contratos que requieran su aprobación.
- Aprobar contratación de servicios, uso por terceros de bienes o inmuebles y uso de recursos para eventos pedagógicos y culturales
- Reglamentar procedimientos y formalidades para contratos inferiores a 20 SMLMV.
- Verificar acceso a la información y publicidad.

Responsabilidades de los rectores o directores:

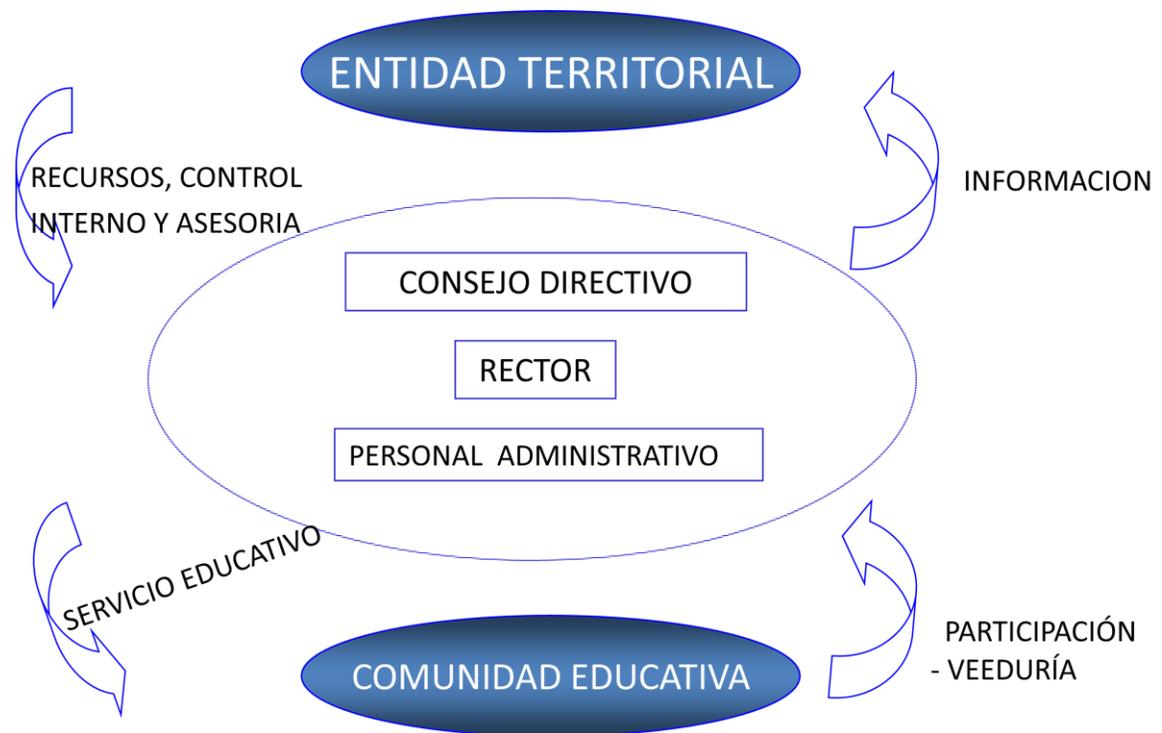
- Ejercer como ordenador del gasto.
- Elaborar el presupuesto y flujo de caja.
- Elaborar modificaciones al presupuesto.
- Celebrar contratos.
- Presentar los informes requeridos a la S.E, órganos de control, contaduría y alcalde sobre uso recursos recibidos.
- Realizar rendición de cuentas.

- Suscribir con el Contador los estados contables e información financiera.
- Publicar los informes establecidos por la norma

Funciones de la comunidad educativa:

- Ejercer veeduría frente a la administración y uso eficiente de los recursos públicos del establecimiento educativo.
- Verificar la adecuada publicidad de los informes de ejecución y contratación.
- Hacer presencia en eventos de rendición de cuentas.

Figura 2. Funciones de la comunidad educativa.



Fuente. Fondo de Servicios Educativos. 2012.

Funciones de los fondos de servicios educativos:

- **Presupuesto:** elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- **Tesorería:** recaudo, conciliaciones y pagos.
- **Contabilidad:** registro e informe de las operaciones.
- **Contratación:** aplicación de normas en procesos contractuales, elección proveedores, sondeos de mercado.
- **Rendición de cuentas:** control e informes sobre la gestión realizada a los organismos de control y la Secretaría de Educación.

- **Publicidad:** Publicar los informes de ejecución y estados contables y realizar rendición de cuentas.

Sistema presupuestal. Conjunto de instrumentos que permiten planear y programar el gasto publico y sus fuentes de financiamiento.

- **Plan operativo anual de inversiones – POAI:** señala los proyectos de inversión que se ejecutarán durante una vigencia fiscal, contiene: Justificación; objetivos; metas; actividades; presupuesto.
- **Presupuesto:** proyección de ingresos y gastos para un periodo fiscal. ingresos: Operacionales; transferencias; recursos de capital. gastos: de funcionamiento y de Inversión.
- **Plan de compras:** Detalle de las cantidades de bienes y servicios que se adquirirán dentro de cada uno de los rubros de funcionamiento e inversión. contiene: Cantidad; precio unitario; modalidad de contrato; mes proyectado de la compra; presupuesto.
- **Plan anual de caja (PAC):** programación mensual de los recaudos de ingresos y de los pagos correspondientes: flujo de disponibilidad y necesidades de efectivos mes a mes.

Presupuesto:

a. Principios:

- **Planificación:** Concordancia con los contenidos del Plan sectorial a nivel territorial y del proyecto educativo institucional.
- **Anualidad:** el año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
- **Universalidad:** el presupuesto debe contener la totalidad de los ingresos y gastos que se ejecuten durante la vigencia fiscal.
- **Especialización:** Los valores apropiados deben referirse a las funciones de la entidad pública y ejecutarse conforme al fin para el cual fueron programadas.
- **Programación integral:** debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento, técnicamente definidos como necesarios.

Presupuesto de ingresos:

a. Operacionales:

- Ingresos por venta de servicios: derechos académicos; costos complementarios, cobros periódicos; otros cobros.
- Ingresos por venta de productos.
- Ingresos por arrendamientos de bienes y servicios.

Transferencias:

- Departamentales: recursos de gratuidad
- Municipales: asignaciones de SGP para calidad y gratuidad
- Nacionales: giros directos para apoyar proyectos específicos

Recursos de capital:

- Recursos del Balance: Recursos no ejecutados de la vigencia anterior.
- Cancelación de Reservas: Reservas presupuestales que cesan su obligación.
- Rendimientos financieros: Intereses por colocación de recursos en cuentas de ahorro.
- Donaciones.
- El Presupuesto de Ingresos debe contener la totalidad de los recursos que reciba el establecimiento educativo sujetos o no a destinación específica.
- Los FOSE no pueden presupuestar recursos de crédito.
- Los ingresos con destinación específica deberán destinarse únicamente para lo que fueron aprobados.

Presupuesto de gastos:

a. De funcionamiento:

- Gastos de Personal (actividades de carácter transitorio): remuneración servicios técnicos. jornales y honorarios
- Gastos generales: adquisición de bienes y servicios: transporte y comunicación; impresos y publicaciones; mantenimiento; seguros; servicios públicos; impuestos, tasas y multas; actividades científicas, deportivas y culturales; inscripción y participación en competencias deportivas, culturales y científicas.

b. De inversión:

Gastos orientados a mejorar la calidad del servicio ofrecido, mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcados en los planes de mejoramiento. Se organizan por proyectos y deben contar con metas físicas para garantizar su seguimiento.

- El presupuesto debe contener la totalidad de los gastos proyectados por el E.E. con los recursos del FOSE no se puede: otorgar donaciones o subsidios, Pagar Viáticos y gastos de viaje a funcionarios del E.E., y contratar los servicios de aseo y vigilancia.
- Los rectores NO podrán asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja del FOSE o que no cuenten con disponibilidad de

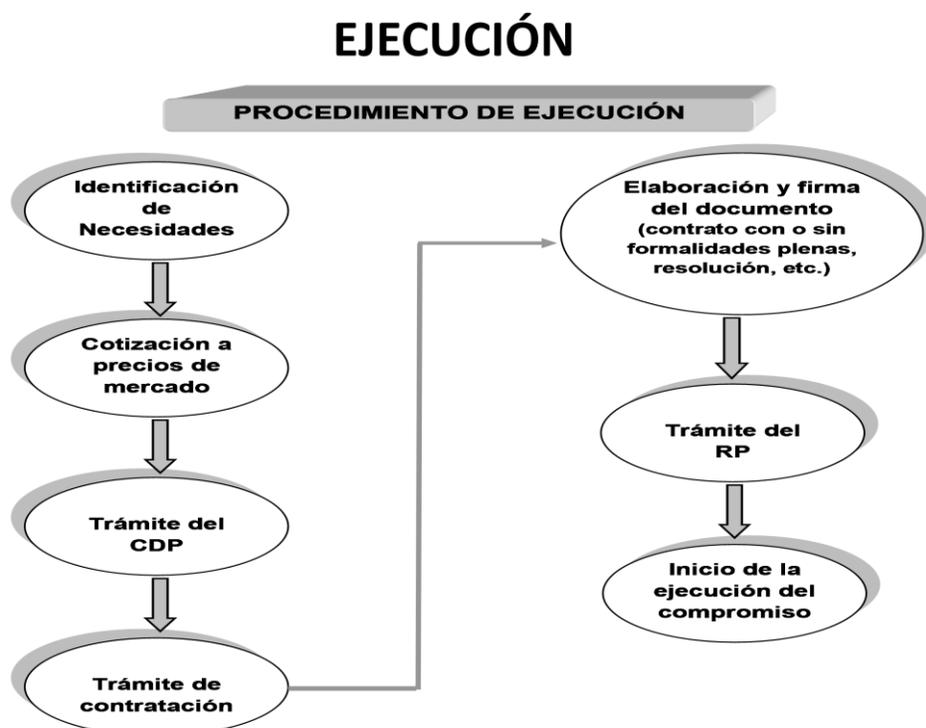
recursos en la tesorería; ni sobre Apropriaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible. (Artículo 10 D.4791/08).

Etapas del proceso presupuesto:

a. Aprobación y adopción del presupuesto:

- El rector o director rural prepara el presupuesto desagregado en ingresos y gastos detallando rubros. El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos.
- Una vez definido, lo presenta al Consejo Directivo para aprobación mediante acuerdo.
- Aprobado, se emite el acto administrativo de liquidación y distribución firmado por el rector.
- Se remite a la S.E. de acuerdo con el cronograma definido.

Figura 3. Ejecución del proyecto.



Fuente. Fondo de Servicios Educativos. 2012.



Fondos de servicios educativos. La gestión de lo FOSE está enmarcada dentro del conjunto de normas que regula el uso de los recursos públicos en general, en cada uno de los ámbitos descritos y de conformidad con las competencias que han sido establecidas constitucional y legalmente.

El papel de las secretarías de educación:

- Definir los criterios y los establecimientos que deben contar con Fondos de Servicios Educativos.
- Establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones y manejo de la misma.
- Reglamentar el funcionamiento y manejo de la caja menor
- Establecer las condiciones del proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad.
- Ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.
- Ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos del fondo.
- Iniciar los procesos de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar.

Figura 4. ¿Como se administran los F.S.E.?

¿Cómo se administran los F.S.E?

Consejo
Directivo



D. 4791/2008 -Artículo 5º
Aprobar, Reglamentar,
Verificar

Rector o Director



D. 4791/2008 -Artículo 6º
Ejecutar, Elaborar , Suscribir

Personal
Administrativo



Apoyo procesos

Fuente. Fondo de Servicios Educativos. 2012.

Sistema de control interno. El Control Interno es una expresión que se utiliza para describir las acciones que adoptan las autoridades superiores de una empresa o entidad para evaluar y dar seguimiento a las operaciones financieras o administrativas. Se puede definir de la siguiente manera:

Es un proceso continuo realizado por las autoridades superiores y otros funcionarios o empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable de que se están cumpliendo los siguientes objetivos:

- Promoción de la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones y calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos de la entidad contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas reguladoras de las actividades de la entidad.
- Elaborar información financiera válida y confiable y presentarla con oportunidad". El control interno comprende.
- Un plan de Organización que prevea una separación apropiada de funciones.

- Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el control financiero y administrativo sobre los recursos, obligaciones, ingresos, gastos y patrimonio, así como de cualquier proyecto de inversión.
- Prácticas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada oficina o unidad.
- Asignación de personal idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes. Una unidad efectiva de auditoría interna.

Principios del control interno. Con respecto a los principios de control interno se tiene:

- Equidad.
- Moralidad.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Economía.
- Rendición de cuentas.
- Preservación del medio ambiente.

Establecer y mantener un control interno adecuado es una responsabilidad de la administración. El control interno facilita el logro de los objetivos propuestos, permite el uso adecuado de los recursos e identifica los riesgos probables, lo que hace posible el evitar errores e irregularidades.

Actividades de control interno (procedimientos). Los principales procedimientos de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidas en la actualidad como esenciales para el Control de los recursos humanos, financieros y materiales de las entidades públicas o privadas.

Los más importantes procedimientos o actividades de Control Interno son los siguientes:

- Responsabilidades delimitadas.
- Segregación de funciones.
- Ningún empleado debe ser responsable para una transacción completa.
- En lo posible, rotación periódica de deberes y funciones.
- Fianzas para protección de los recursos.
- Instrucciones por escrito.
- Contabilidad por partida doble.
- Control y uso de formularios pre numerados.
- Evitar el uso de dinero en efectivo.

- Uso de un mínimo de cuentas bancarias y con firmas mancomunadas.
- Depósitos oportunos e intactos.

Fundamentos del control interno:

- Constitución Nacional, artículo 209. La administración pública en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
- Constitución Nacional artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de las funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.
- Ley 87 de 1993. El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, económica, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad y mando.

Aplicación del control interno. La implementación de un nuevo esquema gerencial en los Establecimientos Educativos involucra funciones de control que permita detectar las desviaciones e introduzca las acciones correctivas pertinentes, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

El sistema de control se proyecta sobre la base de los procesos de planeación, con la suficiente flexibilidad para realizar adaptaciones y ajustes, ya que el control es una función dinámica, cambiante, no solo por permitir ajustes, sino también por estar presentes en cada actividad humana, renovándose etapa tras etapa. Es importante anotar que un buen sistema de control interno en el sector educativo debe estar orientado al mejoramiento continuo de la calidad y la cobertura en el sector.

Se considera importante resaltar que el control interno, como lo han planteado la mayoría de autores y tratadistas del tema, el control es un asunto inherente a todos los campos del ser humano y a la naturaleza misma. Y es así porque todos los seres humanos tienen debilidades y siempre se necesita una observación, una supervisión, que redireccionen el camino trazado con anterioridad. Más aún, en todas las sociedades, el control es absolutamente indispensable para contrarrestar la tendencia inercial a obtener beneficios personales, de cualquier tipo, en detrimento del interés y beneficio general. La corrupción permanente es latente en todos los espacios de la comunidad. El campo de la administración pública no es ajeno a esta debilidad y por el contrario, se torna muy proclive a ella. Es por ello

que la cultura del control se ha puesto a la orden del día hasta llegar a convertirse actualmente en una política pública. Resulta inevitable mencionar el trascendental episodio de la historia mundial reciente y que ha marcado un viraje en el “control” del planeta por parte de la gran y única potencia, con el derrumbamiento de las torres de Nueva York. Los informativos lo describen como el hito que da inicio al siglo XXI, demostrando la inimaginable fragilidad de los sistemas de control del considerado, hasta el 11 de septiembre, infranqueable territorio. Todo lo que parecía bajo “control” no lo estaba y ahora los Estados Unidos de América intentan por todos sus medios posibles demostrarles al mundo que lo controla⁹.

El Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos¹⁰.

En algunos ámbitos se entiende por Control Interno las revisiones internas, el sistema de controles financieros y los establecidos por la organización, con el fin de desarrollar los objetivos de una manera ordenada, salvaguardar sus activos y asegurar tanto como sea posible la exactitud y confiabilidad de sus registros¹¹.

De acuerdo con este enfoque, el Control Interno es una sombrilla bajo la cual se incluyen los controles financieros, las verificaciones internas al igual que los controles no financieros. Otra concepción define al Control Interno como el sistema existente dentro de la organización, el cual está conformado por un plan de organización, la asignación de tareas y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes, y toda las medidas y métodos empleados para:

- Proteger sus activos.
- Garantizar la precisión y confiabilidad de los informes y datos contables y operacionales.
- Promover y juzgar la eficiencia operacional de todos los aspectos relacionados con las actividades de la organización.
- Comunicar las políticas gerenciales y asegurar y medir su sujeción a ellas.

Un Sistema de Control Interno puede compararse con el sistema nervioso de una persona; abarca la organización entera, sirve como sistema de comunicación de

⁹ RUIZ SÁNCHEZ, Humberto Leonardo. Control Interno. Edit. CUN, 2002. p. 7

¹⁰ Ibid. p. 11

¹¹ Ibid. p. 12

doble vía y se diseña exclusivamente para cubrir las necesidades de una organización específica¹².

El Sistema de Control Interno se entiende, en su más amplia y conocida aceptación, como el conjunto de las bases organizativas y los principios, políticas, normas y procedimientos adoptados por la organización pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información administrativa y financiera, promover la eficiencia en las operaciones, estimular el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados¹³.

El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando¹⁴.

El Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal¹⁵.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como los oriente el Ente, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión y seguimiento¹⁶.

El Control Interno, no es un proceso secuencial en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un

¹² Ibid. p. 12

¹³ Ibid. p. 13

¹⁴ Ibid. p. 13

¹⁵ CEPEDA, Gustavo. Auditoría y control interno. Edit. McGraw-Hill. 1998. p. 4

¹⁶ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Ecoe Ediciones. Bogotá D.C. (Agosto): 2002. p. 22

sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. De ésta manera, el Control Interno difiere la organización y tamaño, por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el Sistema de Control Interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente de la otra¹⁷.

Efectividad: los sistemas de Control Interno de entidades diferentes operan con distintos niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar diversas formas en tiempos diferentes. Cuando un Sistema de Control Interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado “EFECTIVO”¹⁸.

Determinar si un Sistema de Control Interno en particular es “efectivo” es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de sí los cinco (5) componentes están presentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo brinda la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más grupos. De ésta manera estos componentes constituyen también criterios para un Control Interno efectivo¹⁹.

A pesar de que los cinco (5) criterios se deben satisfacer, esto no significa que cada componente debe funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos. Dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos aquellos incorporados a una componente pueden cumplir el propósito de controles que normalmente podrían estar presentes en otro componente. Adicionalmente, los controles pueden diferir en el grado en que previenen un riesgo en particular, de manera que mediante controles complementarios, cada uno con un efecto limitado, conjuntamente puede ser satisfactorios²⁰.

Ambiente de control: hace referencia al establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro (4) componentes e indispensable a su vez para la realización de los propios objetivos de control²¹. Los elementos asociados con el ambiente de control son, entre otros:

a. Integridad y valores éticos. Tienen como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el

¹⁷ Ibid. p. 22

¹⁸ Ibid. 23

¹⁹ MANTILLA, Alberto Samuel. Control Interno COSO, Ediciones ECOE, Santafé de Bogota (Marzo), 2000. p. 23

²⁰ Ibid. p. 22

²¹ ESTUPIÑAN, Op cit. p. 22

desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le brinda seguimiento. Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su ejemplo.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser controles débiles o inexistentes de ellos, alta descentralización sin el respaldo del control requerido, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente²².

Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener en un marcado sentido de anticipación que permita planear e implementar las acciones necesarias, que responsan al criterio de costo – beneficio.

Actividades de control: son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir directamente con las actividades asignadas. Estas actividades representadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento y gestión la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión entrenamiento de adecuados.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o sistematizadas, administrativas y operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder. Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas se aplican la forma “correcta” de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar el mayor grado del logro de los objetivos²³.

Control en los sistemas de información (automáticos): los sistemas están diseminados en toda la organización y todos ellos atienden a uno más objetivos de control. De manera amplia se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.²⁴

²² Ibid. p. 23

²³ Ibid. p. 28

²⁴ Ibid. p. 29

Controles generales: tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento de hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También lo relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de bases de datos, contingencia y otros²⁵.

Controles de aplicación: están dirigidos hacia el “interior” de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información. Los sistemas de información y su tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el inicio del nuevo siglo.

Es conveniente considerar en esta parte de las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información y que también, en su momento será necesario diseñar controles a través de ellas. Tal es el caso del procesamiento de imágenes, el intercambio electrónico de datos, imágenes virtuales y hasta relacionadas con los sistemas expertos. Conviene aclarar, al igual que en los demás componentes, que las actividades de control, sus objetivos y su estructura debe responder a las necesidades específicas de cada organización.

Información y comunicación. Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa formación y su contribución es incuestionable. Sin embargo, la información contable tiene fronteras. Ni se puede usar para todo, ni si puede esperar todo de ella. Esto puede parecer evidente, pero hay quienes piensan que la información de los estados financieros pudiera ser suficiente para tomar decisiones acerca de una entidad, cuando la realidad es otra, es necesario combinar todas las variables posibles con el fin de tomar la decisión más acertada²⁶.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados. Para todos los efectos futuros, es preciso estar conscientes que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió, pero no lo que va a suceder en el futuro²⁷.

²⁵ Ibid. p. 29

²⁶ Ibid. p. 30

²⁷ Ibid. p. 30

Por otro lado, en ocasiones la información no financiera constituye la base para la toma de decisiones, pero igualmente resulta suficiente para la adecuada conducción de una entidad. La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta gerencia de sus responsabilidades sobre el control. También debe atender su propia participación en el sistema de control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Así mismo, debe contarse con los medios para comunicar información relevante hacia mandos superiores, así como entidades externas²⁸.

Internamente las responsabilidades sobre el control corresponden a:

- La Junta directiva o la administración²⁹.
- La gerencia.
- Los directivos financieros.
- El comité de finanzas.
- La auditoría interna.
- El área jurídica³⁰.
- El personal de la organización.

La participación de las entidades externas consiste en:

- Los revisores fiscales y auditores independientes. Proporcionan a la administración, a la junta directiva y a la gerencia un punto de vista más objetivo e independiente, que contribuye al cumplimiento del logro de los objetivos de los reportes financieros entre otros.
- Las autoridades de control y vigilancia. Participan mediante el establecimiento de requerimientos de Control Interno, así en el examen directo de las operaciones de la organización haciendo recomendaciones que los fortalezcan.

Limitaciones del Control Interno. El control tiene limitaciones, por lo tanto no es una panacea o un remedio absoluto. El Control Interno sólo puede proporcionar una garantía razonable de que los objetivos de la organización serán logrados, en estas condiciones el logro de los objetivos es afectado por las limitaciones inherentes al control. Tales limitaciones tienen que ver con fallas intencionadas contra la empresa, colusión de dos (2) o más miembros y omisión intencionada de la gerencia entre otros³¹.

²⁸ Ibid. p. 31

²⁹ Ibid. p. 37

³⁰ Ibid. p. 37

³¹ Ibid. p. 38

Necesidad y ventajas del control interno. El constante crecimiento e las organizaciones en magnitud, diversidad de operaciones y recursos humanos han ido dificultando a los dirigentes la facilidad para ejercer control o vigilancia de las operaciones. De igual manera, se ha llegado a establecer las medidas necesarias para implantar y mantener un adecuado instrumento de control que permita el acceso a la información, ya que éste es factor determinante para la toma de decisiones.

Esta información contiene los sucesos actuales y las condiciones de toda la empresa. La información transmitida por este flujo de informes habilita a la dirección superior para dirigir y controlar a la empresa, y mantenerse al tanto en cuanto a la situación administrativa y a la posición financiera.

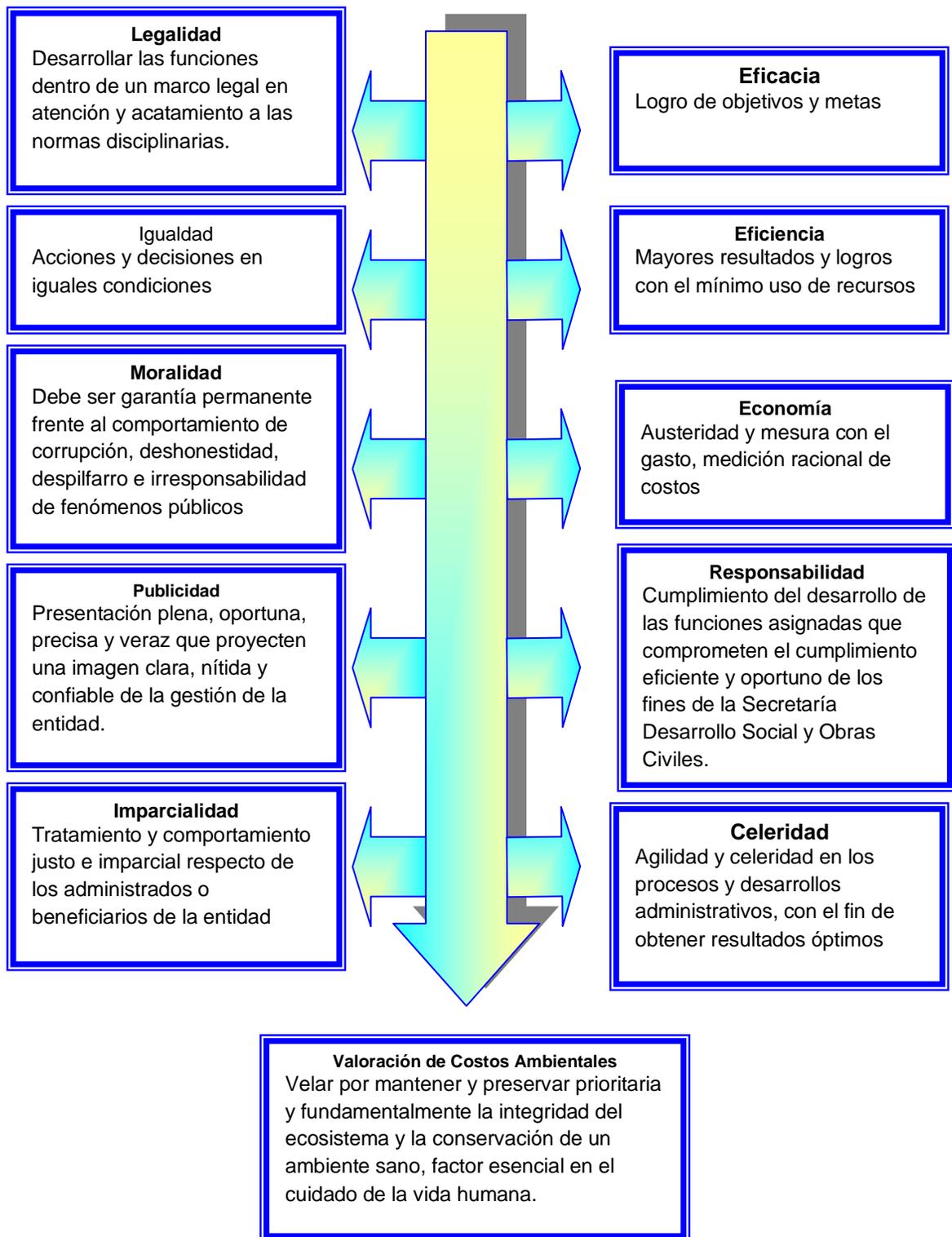
Además, como el crecimiento de las organizaciones traen consigo competencia en las ramas industriales, comercial y de servicios, cada vez es más necesario contar con un sistema de control interno mejor preparado, que permita incrementar la eficacia y eficiencia en la forma de operar para poder obtener mayor productividad.

Los ejecutivos de las empresas han aprendido de su amarga experiencia que la verdad y la lógica no son cualidades inherentes al proceso de elaborar y presentar información. Solamente con una continua actividad de análisis y verificación de los informes y de los registros que de ellos derivan, la dirección superior depositará su confianza en la información que le es presentada. En la actualidad existen directivos de empresas que no han comprendido la necesidad y las ventajas proporcionadas por los medios adecuados de control interno, al considerar que los gastos para su diseño e implantación son irrecuperables.

Con el propósito de fijar la atención en las ventajas que se obtienen con el establecimiento de un adecuado sistema de control interno, a continuación se indican algunas ventajas:

- Seguridad de que las operaciones que se están llevando a cabo son correctas.
- Evita la duplicidad de funciones y el descuido de otras, de tal manera que las actividades realizadas por los empleados se complementan entre sí.
- Evita que el personal pueda llevar a cabo hechos delictivos, por medio de un adecuado control, reduciendo al mínimo la posibilidad de cometer fraudes.
- Lograr promover la eficiencia de operaciones, así como tener la seguridad de que las políticas son practicadas como se fijaron.
- La obtención de informes y un análisis de éstos en forma confiable.
- Evitar desperdicios en la utilización de “recursos organizaciones; humanos, materiales, financieros, técnicos.
- Obtener una mayor productividad en la empresa.
- Un adecuado sistema de control interno facilita el desarrollo de auditorías: externas e internas.

Figura 5. Principios del Sistema de Control Interno³².



³² Tomado. Cartilla de Control Interno. Instituto de los Seguros Sociales. 2004. p. 26.

MARCO HISTÓRICO

La reseña histórica del control interno, permite establecer que el control previo, tenía como objetivo evitar que los administradores pudieran utilizar los dineros para usos personales o de terceros a favor suyo y de esta manera evitar lo que se conoce como corrupción.

Es así, como esta categoría de control, como era realizada por personas en forma previa a la realización del compromiso del erario, genero entre los controladores un peaje o aduana que termino con unos organismos que fueron los patrocinadores del mal uso del dinero en el sentido en que ellos facilitaban o propiciaban los malos usos de dichos dineros con tal que ellos mismos fueran favorecidos o sus amigos a favor de ellos.

Esta metodología trajo con el tiempo algunos daños a la administración, en algunos casos convertía de alguna manera al organismos de control en corresponsable de las actuaciones de la administración por ser el control previo y en esa categoría podría finalmente perderse la esencia de la rendición de cuentas y la calificación de la administración por parte de la sociedad.

En otros casos, los propios organismos de control introdujeron algún ruido al tema de control, cuando empezaron a demorar la revisión de las cuentas y a propiciar algunos actos de intransparencia que obligaron al administrador a terminar en faltos de transparencia.

En otras situaciones, carecía de sentido el trabajo realizado por las contralorías o similares, puesto que el administrador termino realizando operaciones fiscales solo para gastar y no para el desarrollo de la sociedad y estos aspectos le eran ajenos a la contraloría, si estaba dentro del concepto de lo no prohibido por la ley.

La administración pública sigue evolucionando y es en los años ochenta cuando revisa su papel dentro de la sociedad. El Estado se venia burocratizando para poder cumplir su papel y fue entonces necesario hacer un alto en el camino. Se modernizo en el sentido de que solo entraría a actuar en aquellos casos en los que el beneficio de la sociedad fuera mayor que los costos dentro de cada una de las políticas estatales.

Los conceptos de eficacia y eficiencia se ajustan al nuevo estado y entonces se entiende por eficacia cuando se logran los objetivos, y eficiencia cuando se logran utilizando racionalmente los recursos. Esto es lo que se conoce como un estado por resultados y no por gasto. Por lo anterior, el sistema de rendición de cuentas se moderniza y se mantiene en órganos técnicos, pero ya el control se hace de manera posterior y selectiva.

Esta situación obligo al mundo de la administración a buscar mecanismos diferentes que evitaran que los órganos de control se pudieran corromper. De esta manera no solo el administrador se podía corromper, sino además el órgano de control.

Los mecanismos utilizados hoy por la administración, son los de responsabilizar en forma directa al administrador de todas sus actividades para el logro de su misión. Para ello creo la contraloría como organismo de control fiscal, que tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultados de la administración, ya no en forma previa sino posterior.

Debe entenderse que se le ha asignado la responsabilidad de todos los actos al administrador, y que la exigencia es mas sobre principios que sobre procedimientos y que debe responder por el cumplimiento de los principios y no tanto por el cumplimiento de los procedimientos.

El control interno, entonces, aparece como una herramienta para lograr a través de los procesos administrativos, los fines del estado y los principios de la administración pública, y el control de la gestión para evaluar el uso de los recursos fiscales en la obtención de esos fines.

El control es este caso significa el dominio que se tiene sobre una situación para el logro de los objetivos para evitar que la administración se desborde y pueda dar cumplimiento a los fines del Estado basándose en los principios³³.

MARCO LEGAL

El Sistema de control interno se regula mediante las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 209. Establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Que la misma norma establece que la administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. **Artículo 268 Numeral 6.** Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado. **Artículo 269.** En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y a aplicar, según la naturaleza de sus

³³ BELTRÁN, Pardo Luis Carlos, Manuales de control interno para los organismos del Estado. Editorial Universal Nacional de Colombia. 2001. p. 184.

funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Ley 42 de de enero 26 de 1993. Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen

Ley 87 de noviembre 29 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 80 de octubre 28 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 87 de 1993 Control Interno. Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1826 de agosto 3 de 1994. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993. Determinando en su artículo 4, 5, y 8 la integración, funciones y responsabilidades de los comités de coordinación del control interno en las entidades.

Ley 190 de junio 6 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad de la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Decreto 2232 de diciembre 18 de 1995. Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.

Decreto 280 de febrero 8 de 1996. Por medio del cual se crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial.

Decreto 111 de 1996. Estatuto orgánico del presupuesto.

Decreto 2070 de agosto 21 de 1997. Por medio del cual se modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996.

Directiva Presidencial No. 02 de 1994 y 01 de 1997. Mediante la cual se dan instrucciones para el desarrollo de la función de Control Interno en las entidades y organismos de la rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Directiva Presidencial No. 03 de 1997. Sobre procesos de conciliación.

Resolución 152 de 1997 y 320 de 1998 de la Contaduría General de la Nación y Directiva Presidencia No. 20. Sobre información financiera y el trabajo que deben desarrollar las Oficinas de Control Interno en relación con los estados financieros.

Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Por la cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.

Resolución 373 de diciembre 20 de 1999. Por la cual se establecen los plazos para la presentación de la información financiera, económica y social a la Contaduría General de la Nación y otras obligaciones de información para los entes públicos de los niveles nacional y territorial.

Circular Externa 031 de enero 12 de 2000. Por la cual se establecen políticas sobre el sistema de control interno contable y se fijan criterios acerca del contenido del informe referente a su evaluación.

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; Art. 15 Par. 2º.

Ley 1150 de 2007. Medidas para la eficiencia y la transparencia y disposiciones generales sobre contratación.

Decreto 4791 de 2008. Artículo 2. Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Decreto 028 de 2008 y decreto 2911 de 2008. Estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto con recursos SGP.

Decreto 4791 del 19 de diciembre del 2008. Reglamenta parcialmente los artículos 11 al 14 de la Ley 715 del 2001.

MARCO CONCEPTUAL

Es necesario en dicho marco que se relacionen conceptos de las variables contempladas en el problema y en los objetivos de investigación, al igual que de los términos utilizados con mayor frecuencia y preferencia dentro del contenido general del trabajo. Lo cual permitirá un mayor conocimiento, información e ilustración de conceptos referenciales³⁴.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: es la dirección y operación de los negocios públicos de todos los niveles del Gobierno incluyendo el internacional.

ADMINISTRACIÓN: técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia, por medio de la coordinación de las personas, cosas y sistemas que forman una empresa. Arte de obtener cosas realizadas por medio de otras personas. Integración de los recursos materiales y de las personas hacia objetivos organizacionales comunes.

ANÁLISIS DE INVERSIÓN: el término tiene varias acepciones. Desde el punto de vista macroeconómico, se entiende por análisis de inversión la desagregación y examen de los elementos correspondientes al incremento del sistema económico.

ANÁLISIS SECTOR PÚBLICO: el concepto de sector público es algo más que sector gubernamental, es distinguir además los organismos públicos independientes, es necesario incluir a las entidades del gobierno central, a organismos de los gobiernos estatales y municipales.

AUDITAR: ejercer labores de auditoría para revisar los resultados y los sistemas administrativos y contables de una entidad con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos por la entidad.

AUDITORÍA EXTERNA: actividad encaminada a expresar opinión acerca de los estados contables e informes complementarios de la entidad. Estas actividades las realizan personas o firmas de contadores ajenas a la entidad y van dirigidas hacia usuarios externos.

AUDITORÍA INTERNA: actividad encaminada a examinar entre otros, si se cumplen las políticas y procedimientos establecidos por la entidad, si el control es adecuado y si la información remitida a la administración para la toma de decisiones es confiable. Estas actividades las realizan funcionarios o empleados de la misma entidad.

³⁴ CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de términos de contabilidad pública. República de Colombia. 193 p.

AUDITORÍA: proviene del latín auditor y éste de audio: oír. Es el instrumento de evaluación y análisis del manejo de los recursos financieros de una institución. Los tipos más usuales de auditoría son: administrativa, externa, gubernamental e interna.

BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO: activos destinados para el uso y goce de todos los habitantes del territorio nacional, que son de dominio y administración del ente público, tales como, carretera, calles, plazas, caminos, puentes y demás obras públicas de servicio y utilización general. Estos activos deben identificarse y clasificarse como vías de comunicación, bienes históricos y culturales, de recreación, ambientales, de educación, salud y servicios públicos.

CENTRALIZACIÓN: se define así al proceso o situación o forma de gobierno en el cual el poder se encuentra concentrado en escasos organismos estatales centrales.

CIERRE DE INGRESOS GASTOS Y COSTOS: cuenta que representa el resultado obtenido de las operaciones realizadas por el ente público.

CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS: cuenta que representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto de ingresos.

CONFIABILIDAD: tiene que ver con la atención postventa del producto, que se le brinda a los clientes esta relacionada con la garantía de que el producto si funcionara bien. (Se cuantifica por las devoluciones realizadas).

CONTABILIDAD PÚBLICA: rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública. Es con base en la contabilidad pública que los hechos económicos en los cuales intervienen los entes públicos quedan registrados en cuentas, de tal forma que en todo momento puede conocerse el estado de los derechos y obligaciones, así como el grado de cumplimiento del recaudo de los distintos ingresos tributarios, las inversiones, costos y gastos inherentes al proceso económico, financiero, social, ambiental y presupuestal, efectuados en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

CONTABILIZAR: apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros de cuentas, de acuerdo con criterios ya establecidos.

CONTADOR PÚBLICO: persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.

CONTROL DE GESTIÓN: se entiende como el conjunto de normas y procesos mediante los cuales se compara, interpreta y corrige el curso de las acciones desarrolladas, a efecto de asegurar el cabal cumplimiento de los planes y programas a corto, mediano y largo plazos, estableciéndose para tal fin mecanismos de coordinación e información entre los distintos niveles de control.

CONTROL CONTABLE: proceso mediante el cual la administración asegura la incorporación de todos los registros de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, la correcta cuantificación de los activos, pasivos y patrimonio y la confiabilidad de la información contable.

CONTROL DE LEGALIDAD: comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, de una entidad, para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

CONTROL FISCAL: función pública encargada de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. Será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales, los auditores, las auditorías y las revisorías fiscales de las empresas públicas municipales, conforme a los procedimientos, sistemas y principios que se establecen en la Ley.

CONTROL INTERNO: un proceso, efectuado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de los objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones. Confiabilidad de la información financiera. Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. Cuando un sistema de control interno satisface los criterios especificados, puede denominarse efectivo.

CONTROL POSTERIOR: vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control, de los resultados obtenidos por los entes públicos.

DIAGNÓSTICO: proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema, que permite destacar los elementos más significativos de su composición y funcionamiento, para elaborar acciones de ajuste y/o desarrollo orientado a optimizarlo.

EFFECTIVIDAD: grado hasta el cual se alcanzan los objetivos de la organización.

EFICACIA: capacidad de una organización para cumplir los objetivos propuestos.

EFICIENCIA: uso adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ENTE PÚBLICO: entidades, organismos, establecimientos, empresas, sociedades, corporaciones, unidades u otros organismos públicos de los sectores central o descentralizado, que pertenecen a los niveles nacional y territorial, sujetos al Plan General de Contabilidad Pública PGCP, en los términos establecidos en el ámbito de aplicación.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL: producto del procesos contable que revela información sobre las causas que originan las variaciones en la posición financiera, económica y social del ente público, a través de la presentación del total de los recursos obtenidos y la forma como éstos fueron aplicados durante un período. Se configura mediante una tabulación formal de códigos numéricos de las operaciones que originan y aplican recursos, representados en términos monetarios.

ÉTICA: parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre.

EVALUACIÓN: proceso de confrontación de los resultados obtenidos en función de las acciones realizadas que permiten medir la eficiencia, eficacia y congruencia.

GASTO FISCAL PÚBLICO: erogaciones realizadas por el sector público en un período determinado, destinado a bienes de consumo público y a bienes de capital.

GASTO FISCAL SOCIAL: parte del gasto público destinado a la financiación de los servicios sociales básicos para los individuos, entre los cuales se encuentran los gastos de salud, educación, deportes y otros de similares características.

GESTIÓN: se entiende por gestión la dirección de la coordinación, organización y reproducción de la actividad socioeconómica con fines sociales concretos.

ORGANISMOS DE CONTROL: usuarios de la información contable pública, entre los cuales están la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Contralorías y Personerías departamentales y municipales³⁵.

PLAN DE EJECUCIÓN: en esta fase se concentra la inversión y también, en general, los desembolsos del financiamiento.

³⁵ CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de términos de contabilidad pública. República de Colombia. 193 p.

PROCESO: conjunto de actividades que transforman en productos o resultados con características definidas y sentido para el cliente, unos insumos, recursos o variables, agregándoles valor.

SERVICIO PÚBLICO: es la actividad de un órgano que atiende a las necesidades públicas y sujetas a un régimen de derecho.

DISEÑO METODOLÓGICO

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Teniendo en cuenta la temática de estudio, el tema se enmarcó dentro del tipo de investigación cualitativa de corte descriptivo³⁶. Su objetivo es reseñar las características, procesos, procedimientos, factores y fenómenos que atañen la temática abordada. En este tipo de investigación se pueden hacer los siguientes análisis: caracterizar globalmente al objeto de estudio; es decir, utilizar en el proceso figuras, tablas y gráficas porcentuales; así mismo cualificar la magnitud del fenómeno, identificar diferencias, hasta desarrollar el objeto de estudio.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Estudio contemporáneo en contabilidad y finanzas.

ENFOQUE

Análisis del esquema de seguimiento y control interno en los Fondos de Servicios Educativos de los Establecimientos Educativos del departamento del Meta, vigencia 2008 – 2011.

MÉTODO

Acorde con la problemática de estudio correspondió al método inductivo³⁷, proceso de conocimiento que se inició por la observación del fenómeno particular, con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales, que pueden ser aplicada a l situaciones similares a la observada.

FUENTES DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se acudió a fuentes secundarias, teniendo en cuenta que se obtuvo información documental a nivel institucional sobre el esquema de seguimiento y control interno en los Fondos de Servicio para los Establecimientos Educativos del departamento del Meta, vigencia 2008 – 2011.

³⁶ LERMA GONZÁLEZ, Héctor Daniel. Metodología de la investigación. Cuarta edición. Ecoe ediciones. Bogotá D.C., agosto de 2009. P. 63.

³⁷ MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología. Editorial Mac Graw Hill. 2008. 141 p.

CAPÍTULO I

1. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL META.

La Gobernación del Meta, en la vigencia 2010, ejecutó el proyecto “Auditoría integral a la matrícula en los establecimientos educativos oficiales y al uso de los recursos que se gestionan a través de los FOSE y diseñar e implementar acciones de mejoramiento in situ para cualificar estos dos procesos administrativos institucionales” el cual tuvo como objetivo, de un lado, verificar la calidad de la información de matrícula y su consistencia con los documentos soporte, y de otro, verificar el cumplimiento de las normas contables, presupuestales y contractuales en la gestión de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, FOSE.

Dentro de los hallazgos, resultados y recomendaciones de las acciones desarrolladas se resalta:

En los establecimientos educativos los mecanismos de revisión periódica de la información de matrícula para garantizar su consistencia y veracidad son prácticamente inexistentes, lo cual se refleja en un alto nivel de errores tales como:

El 5% de los estudiantes llamados a lista (32.000) no estaban recibiendo el servicio educativo a pesar de estar registrados en el SIMAT como matriculados, en tanto que el 1,4% de los estudiantes no aparecían matriculados pero si estaban recibiendo el servicio educativo. Se detectaron 1.018 estudiantes que se encontraban doblemente matriculados, la mayor parte en distintos establecimientos pero algunos casos dentro de un mismo establecimiento 1,1% de error. 4.950 documentos de identidad errados y 8.685 desactualizados: 14,2% de error y el 3% de errores en la fecha de nacimientos de los estudiantes, lo que determina inconsistencias entre la edad y el grado.

Las carpetas de los estudiantes, que organiza los documentos básicos que soportan la información registrada en el SIMAT, se encontraban en más de un 90% desordenadas e incompletas. No existen parámetros para su organización y en las zonas rurales se encuentran dispersas en las sedes, lo cual dificulta la actualización y control de la calidad de la información.

El SIMAT cuenta con más de 50 variables de información básica, socioeconómica, de ubicación, académica y otras, a las cuales no se les hace ningún control para garantizar su veracidad. Es así como la información sobre el número de estudiantes en situación de desplazamiento y de nivel 1 y 2 de SISBEN no son confiables. Se presentan falencias en la operación del aplicativo SIMAT,

especialmente en el registro de novedades. Ello conlleva inconsistencias en indicadores fundamentales como el de repitencia y deserción.

Teniendo en cuenta que la información del SIMAT es una herramienta de seguimiento por parte del Ministerio de Educación, de toma de decisiones para la asignación de recursos y base para el monitoreo de entidades como la Procuraduría y otros entes de control, garantizar la calidad y veracidad de dicha información es una responsabilidad fundamental tanto del nivel central como de los establecimientos educativos, y así lo establece el marco legal que regula el Sistema de Información de la Educación Básica (SINEB) del que hace parte el aplicativo de matrícula.

Es así como dentro de la primera etapa se avanzó en:

La depuración del número de estudiantes matriculados: retiro de los estudiantes que no existían y de los registros duplicados; 10.751 documentos y/o información básica corregida y 2.441 fechas de nacimiento corregidas; más de 12.000 campos de otras variables (académicas, socioeconómicas, otras) corregidas, Fortalecimiento en las herramientas del aplicativo SIMAT: realización de novedades, generación de reportes. Sin embargo se requiere un trabajo fuerte para que los establecimientos educativos fortalezcan su “cultura de los sistemas de información”, entendiendo esta no solamente como la operación de unas herramientas informáticas, sino el uso de los reportes y la construcción de indicadores para hacer un mejor monitoreo de su labor.

El liderazgo y actitud de cambio del equipo directivo es fundamental en el buen desarrollo y mejoramiento de los procesos administrativos; en aquellos establecimientos donde, desde la primera visita, se asumió por parte del Rector o Director una actitud receptiva frente a los objetivos de la auditoría, es donde más se evidencian los ajustes y depuración de la información. Esta actitud de cambio, sin embargo, es posible generarla en el personal más resistente, con un acompañamiento constatan situ, que sensibilice y oriente la corrección de los errores, hasta alcanzar el nivel para obtener un buena calidad de la información: menos del 5% de error.

En el ámbito de la gestión de los Fondos de Servicios Educativo (FOSE) se presentan también grandes debilidades:

La información financiera se asume como un tema casi exclusivo de los contadores y no se tiene clara la interacción del proceso contable con el presupuestal. Los administrativos y directivos docentes no asumen plenamente su responsabilidad en la confiabilidad y utilidad de esta información.

No se cuenta con procedimientos claros ni unificados para consolidar la información contable, que permitiría construir indicadores confiables para el

seguimiento sobre la racionalidad y pertinencia del gasto. La forma como se alimentan y manejan las cuentas contables y presupuestales es diversa entre los diferentes establecimientos y no se siguen cabalmente las normas legales.

En la mayoría de los establecimientos no se encontraron auxiliares, balances de prueba, soportes organizados y documentos similares que den cuenta de la veracidad de los informes financieros; son documentos normalmente manejados por el contador en su oficina. Los procesos de consolidación de la información financiera se asume más como un requisito que cumplir ante las entidades de control y no como una herramienta de sistematización y para la toma de decisiones; ello determina retrasos permanentes en la contabilización de la información y se detectaron inconsistencias y diferencias entre los soportes, los auxiliares y los informes entregados a la Gobernación y la Contraloría.

El papel de los contadores es bastante deficiente; dado que la mayoría de los establecimientos no cuentan con software contable, el contador adquiere eminentemente un rol de digitador de la información desdibujándose su rol de asesor y auditor. Ello implica además la movilización permanente de comprobantes y soportes desde y hacia la oficina de los contadores con los consiguientes riesgos de pérdida. Si bien se lograron avances tales como la centralización de la información; la organización de los soportes; la recopilación de los libros auxiliares y la definición de orientaciones para definir contractualmente un mejor papel de los contadores, resulta necesario profundizar en la apropiación de las herramientas conceptuales y operativas para que los administrativos y directivos de los establecimientos educativos adquieran un papel más relevante y activo en la consolidación de la información financiera. Esto requiere una asesoría directa en las diferentes etapas de los procesos presupuestal y contable para que los administrativos avancen hacia un papel fuerte como auxiliares contables y los contadores redimensionen su papel como auditores; con lo cual el control sobre la gestión financiera de los FOSE mejoraría sustancialmente.

Un aspecto central relacionado con las debilidades encontradas radica en la continua rotación tanto del personal directivo como administrativo, sin el debido empalme que le de orden a los procesos administrativos de los establecimientos educativos y consistencia a la información que se deriva de éstos. Teniendo en cuenta que dichos procesos se hacen de manera empírica, sin manuales o documentos que los sistematicen y puedan servir de guía, esta situación se hace aún más crítica, agravando los problemas descritos.

Resulta evidente los vacíos en cuanto a unos lineamientos desde la Secretaría de Educación que unifique procedimientos y requisitos tanto en el proceso de gestión de matrícula como de gestión de los recursos del FOSE, vacíos que conlleva al desarrollo de procedimientos diversos y muchas veces desordenados desde los establecimientos educativos.

Con respecto a las actividades desarrolladas durante el periodo de 2011, la Gobernación del Meta realizó seguimiento y asistencia técnica en sitio a los FOSE en la administración y ejecución de los recursos y a la información de la matrícula de los establecimientos educativos del departamento, en donde se desarrollaron las siguientes actividades:

Acciones generales desarrolladas:

Se realizó una capacitación a los pagadores en los temas generales de funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos, FOSE.

Se realizó una capacitación a los operadores del SIMAT en los aspectos del proceso de cobertura y matrícula y operación del aplicativo informático.

Se realizaron dos visitas a los 28 municipios no certificados y se asesoró en temas de FOSE y SIMAT a los directores rurales, rectores y/o personal administrativo de todos los establecimientos educativos. En los municipios de Vista Hermosa, La Macarena y Puerto Rico fue necesario realizar parte de la asesoría en el casco urbano (con base en documentos solicitados previamente), dado los problemas de orden público que hacían riesgosa la visita a algunos de los centros educativos.

Se realizaron dos talleres en cada municipio en temas relacionados con la gestión financiera de los FOSE y en el mejoramiento de la calidad de la información del SIMAT, a excepción de San Martín y El Calvario donde se realizó sólo uno. En estos talleres participaron todos los establecimientos educativos con vinculación de miembros del Concejo Directivo y de las Asociaciones de Padres de Familia. Se realizó seguimiento y se brindó asesoría vía correo electrónico y telefónicamente.

El desarrollo de las acciones relacionadas se describe a continuación en detalle y con base en el esquema de las obligaciones contractuales.

Desarrollo de las obligaciones – SIMAT:

- **Socialización del proceso de cobertura y matrícula.** Se realizó una capacitación con la participación de 52 operadores del SIMAT, donde se explicó cada una de las etapas del proceso de matrícula y su relevancia como herramienta de planeación y de definición de los recursos necesarios para garantizar un adecuado servicio educativo. Se expusieron igualmente las funcionalidades más importantes del SIMAT en relación con dichas etapas y su articulación con el Sistema de Información de la Educación Básica (SINEB).

De manera permanente se realizó asesoría virtual o telefónica a los operadores que lo demandaban, resolviendo diferentes inquietudes sobre la operación en el SIMAT de las diferentes etapas del proceso de matrícula o resolviendo problemas

puntuales. Adicionalmente se generaron reportes de seguimiento sobre el cumplimiento de las distintas etapas para informar a los funcionarios correspondientes de la Secretaría de Educación y alertar a los establecimientos educativos en los casos de retraso.

En el taller de lineamientos para la gestión de los FOSE que se realizaron en los meses de octubre y noviembre se incluyó un subcapítulo que reforzaba la importancia del cumplimiento oportuno del proceso de cobertura, especialmente con el cambio de condiciones que implica la financiación de la gratuidad universal con recursos de SGP. Este fue un escenario propicio para reiterar el sentido de cada una de las etapas de matrícula y su incidencia en las decisiones de política pública, así como de motivación para avanzar lo más posible con la etapa de matrícula al 30 de noviembre, tal como lo establece la resolución respectiva.

Logros. En general los establecimientos educativos han avanzado significativamente en la apropiación del proceso de cobertura y de la importancia del cumplimiento de las etapas de matrícula. Esto significa no solo una mayor comprensión del funcionamiento del SIMAT, sino el mejoramiento de la interacción entre los directivos y administrativos con los padres de familia (para el cumplimiento de las etapas de pre-matrícula y matrícula) y con los responsables de los jardines infantiles (para la gestión de inscripción de los nuevos estudiantes de grado 0).

Las limitantes que siguen siendo más determinantes para el no cumplimiento cabal del proceso lo constituye la alta ruralidad, que deriva en problemas de mala conectividad y falta de personal administrativo. Igualmente en un elevado porcentaje de población flotante, que por sus mismas características no abordan un proceso por etapas para la formalización de la matrícula (pues generalmente no saben dónde van a estar el año siguiente).

De otro lado, la etapa relacionada con la inscripción de los estudiantes de grado 0 se vio limitada por el conflicto entre el sistema SIPI (atención de primera infancia) y el SIMAT con los potenciales estudiantes de menos de 5 años de edad, pues al estar registrados en el SIPI no pudieron ser inscritos en el SIMAT, dado que la bases de datos están interrelacionadas. Esta situación fue expuesta ante la mesa de ayuda, donde se informó que se están realizando los ajustes respectivos.

Pese a estas dificultades, se logró un alto cumplimiento de las distintas etapas, tal como se recoge en el Anexo 5. Al 4 de diciembre, sólo 9 días después del cierre del año escolar, había un total de 50.111 estudiantes matriculados, aproximadamente el 50% del total esperado.

- **Capacitar y socializar el manual digital interactivo que unifique criterios de consolidación de la información.** Esta obligación se basa en la calidad de la información. Una adecuada consolidación de la información parte de su calidad y la calidad parte de la comprensión de la relevancia de cada una de

las variables que se registran en el SIMAT, así como de la correcta aplicación de las novedades.

En el primer taller municipal se reiteró sobre la importancia de que cada variable del SIMAT corresponda a la realidad de la información del estudiante y como dicha información es base para la toma de decisiones de política pública, muy especialmente en la asignación de recursos. Se expuso también sobre las implicaciones disciplinarias y penales que conlleva registrar información que no corresponda a la cantidad de los estudiantes atendidos. En este tema fue vital la noticia de las auditorías que realizó el Ministerio de Educación (y que seguirá realizando) como estrategia de sensibilización.

En las 143 visitas que se realizaron se capacitó sobre las nuevas funcionalidades del SIMAT (que permanentemente van surgiendo), cruciales en la depuración, en especial las relacionadas con estudiantes a los que se les estaba prestando el servicio educativo pero que no habían podido registrarse en el sistema. Igualmente se reforzó en la correcta aplicación de novedades, especialmente las relacionadas con traslados (desde y hacia otros establecimientos educativos) y transferencias (entre sedes de un mismo establecimiento).

Con base en la dinámica de estas visitas y las asesorías prestadas se diseñó la cartilla digital que contiene los elementos más relevantes del funcionamiento del SIMAT, definidos de las preguntas y problemas más recurrentes de los operadores. Se constituirá en una buena herramienta de inducción y guía para los nuevos funcionarios del SIMAT y estará disponible en la página WEB de la Secretaría con un ejecutable para ser instalado automáticamente en los computadores de los funcionarios que lo requieran.

Logros. Los establecimientos educativos han cualificado la operación del SIMAT. Se ha logrado una comprensión integral de su funcionamiento, su interrelación con otros sistemas de información y una mayor conciencia de la necesidad de ejercer permanente control sobre la calidad de la información; no sólo sobre el número de estudiantes que efectivamente reciben el servicio educativo sino sobre la información básica, académica y socioeconómica de cada uno de ellos.

- **Fortalecimiento a funcionarios del nivel central en el uso de la información del SIMAT y su interacción con otros aplicativos.** Se realizó un taller con 15 directores de núcleo y supervisores sobre los aspectos básicos de operación del SIMAT, las nuevas funcionalidades y la generación de reportes (detallado de alumnos y reportes dinámicos). Igualmente se capacitó sobre las funciones de Excel más apropiadas para hacer consolidaciones y análisis de información (cruces de información entre dos archivos diferentes; subtotales con más de una variable; subtotales simples; y condicionales).

Se asesoró permanentemente al nuevo administrador del SIMAT, Yesid Rojas, sobre los aspectos relevantes del sistema para el cumplimiento de sus funciones. Se realizó acompañamiento a las funcionarias Carmen Leonor Cubillos y Sandra Crisancho en la construcción de indicadores de matrícula (periodo 2006-2010).

Logros: Las actividades fueron básicas para lograr una mayor comprensión de la utilidad de la información que genera el SIMAT y su uso, a través de funciones de Excel, para efectuar los análisis respectivos.

En el taller de Directores de Núcleo y Supervisores se recogieron elementos importantes para la definición del sistema de seguimiento y control de la calidad de la información del sistema. El nuevo administrador del sistema asumió sus funciones de manera más rápida y efectiva. Es necesario ampliar este conocimiento a otros funcionarios del nivel central de la Secretaría de Educación.

- **Diseñar el esquema de seguimiento y control.** Con base en la interacción permanente con los directivos de los establecimientos educativos y los operadores del SIMAT y las observaciones recogidas de los directores de núcleo y supervisores, se diseñó el sistema de seguimiento y control a la información de matrícula.

Con relación a la calidad de la información, dicho esquema se basa en:

Generación de insumos trimestrales de análisis de la calidad de la información desde el nivel central, con base en las validaciones de la información que hace el Ministerio de Educación a través del Sistema de Información de la Educación Básica SINEB. Entrega de insumos a los establecimientos educativos para las correspondientes acciones de corrección y a los directores de núcleo y supervisores para su seguimiento. Diligenciamiento de la bitácora de acciones por parte de los establecimientos educativos. Seguimiento a las acciones por parte de directores de núcleo y supervisores.

Cruces comparativos desde el nivel central al inicio y al final de cada trimestre para determinar avances. Alertas por parte de los directores de núcleo y supervisores a los directivos de los establecimientos educativos, en caso de que no se esté cumpliendo con las correcciones.

Con relación al número de los estudiantes atendidos:

Generación de reporte de detallado de alumnos del SIMAT por parte de los establecimientos educativos bimensualmente. Validación de la información del SIMAT con base en llamado a lista por parte de docentes o coordinadores. Registro en el reporte de alumnos de las novedades: traslados, deserciones, estudiantes inexistentes y otras observaciones pertinentes. Certificación del registro de las novedades y observaciones con la firma del docente que hace la

validación. Aplicación en el SIMAT de las novedades correspondientes por parte del operador.

Archivo organizado de este proceso para ser revisado en las visitas de supervisión. Revisión por muestreo de las novedades aplicadas en el SIMAT por parte de los directores de núcleo o supervisores.

Logros. El esquema de seguimiento y control organiza las actividades y responsabilidades de cada uno de los funcionarios involucrados en la operación del SIMAT; ofrece una mayor comprensión de su funcionamiento, y propende por un mayor uso de los reportes que genera.

Se comprende así que el SIMAT no es únicamente un asunto de quienes alimentan los datos, sino que involucra a los diferentes actores responsables de garantizar la calidad, oportunidad y utilidad de la información que fluye por él. Se comprende además que el SIMAT no es solamente el número de registros que da cuenta de una determinada cantidad de estudiantes que reciben el servicio educativo, sino que es un conjunto de variables que sistematiza y ordena información sobre aspectos académicos, sociales y económicos fundamentales en la organización de un buen proceso de prestación del servicio educativo y sobre todo, en la asignación de los recursos del nivel nacional y el nivel territorial.

Visitas de asistencia y seguimiento. Se realizaron 143 visitas de orientación y seguimiento a la depuración de la información del SIMAT. Previamente a estas visitas se realizó el análisis de la validación efectuada por el SINEB con corte a junio 30, sobre la cual se constituyó el insumo de los registros de matrícula que debían revisarse y ajustarse con base en los documentos soporte; insumo que se entregaba directamente al operador del sistema, aclarando las dudas sobre las tareas específicas a cumplir y estableciendo las fechas para realizarlas.

Con base en información del SISBEN, base de datos que fue entregada por la oficina de Planeación Departamental, se efectuaron cruces de información para complementar la depuración relacionada con documentos de identidad y fechas de nacimiento. Sin embargo, este cruce no arrojó aportes significativos y no se considera una fuente confiable para efectuar ajustes en el SIMAT.

Logros:

- Se corrigieron 9.908 números de documento.
- Se corrigieron 1.050 zonas y 12.670 direcciones de residencia.
- Se corrigieron 1.966 fechas de nacimiento.
- **Asistencia técnica y seguimiento virtual y telefónico.** Se atendió permanentemente las inquietudes y preguntas, vía correo y telefónicamente,

sobre los diferentes aspectos relacionados con la información del SIMAT, tanto del proceso de matrícula como de la depuración de la calidad.

Para aquellos establecimientos de las zonas rurales que no cuentan con conectividad o personal administrativo, se les brindó apoyo operativo realizando en el SIMAT las correcciones solicitadas con base en archivos enviados por ellos. Estos establecimientos fueron: CE Tercer Milenio de la Macarena; CE Divino Niño de San Juanito; CE Unuma de Puerto Gaitán; CE Río Güejar de Mesetas; CE San Fernando de Puerto Lleras; IE Jorge Eliecer Gaitán de Mapiripán; CE Mi Llanura y CE La Vega de Puerto Concordia; IE Rural de Cubarral; y CE Costa Rica e IE Pedro Nel Jiménez de Vista Hermosa.

A los establecimientos que lo solicitaron se les brindó asistencia personalizada en la oficina de la Asociación sobre estos temas, tales como: CE Unuma de Puerto Gaitán; CE Yarico de Cabuyaro; IE Simón Bolívar de Puerto López; CE Nicolás de Federmán de Guamal; CE Barcelona y CE El Convenio de Lejanías y CE Peñas Blancas de San Juan de Arama.

Fondos de servicios educativos (FOSE). Construir formatos para cuentas contables, presupuestales, tesorales y de inventarios. Unificar los procedimientos contables, presupuestales, tesorales y de inventarios. Estas dos obligaciones se complementan. Se elaboró el proyecto de resolución de lineamientos generales para ser adoptado por los establecimientos educativos, en los aspectos de presupuesto, tesorería, contratación y rendición de cuentas.

Estos lineamientos se construyeron teniendo como referencia las debilidades encontradas y buscando la unificación de algunos procedimientos. Por esta razón no recoge todos los aspectos relacionados con estos ámbitos de la gestión de los FOSE, pues ya se encuentran regulados en el marco normativo. Se busca enfatizar en los aspectos más importantes que requieren el cumplimiento de las normas relacionadas y la organización de los procedimientos. Se construyó una nueva estructura de cuentas presupuestales con el fin de unificar la formulación y control de ejecución del presupuesto anual. Esta unificación se realizó con base en la dinámica de operación de los Establecimientos Educativos, sus gastos más recurrentes y la necesidad de hacer más claros los qué y para qué de los gastos, como insumo para el seguimiento por parte de la Secretaría de Educación. Como parte de este código de cuentas se tienen los formatos guía para la formulación de proyectos de inversión y el POAI.

Se construyó la guía para la actualización de inventarios, que contiene el formato de levantamiento de la información sobre los bienes disponibles y en uso. Como parte de la herramienta de control del presupuesto se definieron los formatos de ejecución del flujo de caja, los CDP y RP. Se definieron los formatos para la formulación del plan de compras.

Logros. La unificación de procedimientos permite organizar la consolidación de la información financiera y mejorar las acciones de seguimiento desde la Secretaría de Educación. Tema que adquiere una especial relevancia con el nuevo escenario de financiación de la gratuidad educativa, que se hará con recursos del Sistema General de Participaciones, y que conlleva una mayor rigurosidad no sólo en el uso de los recursos, sino en la manera como se gestionan y los reportes que se derivan de los procesos.

Fundamentar los lineamientos y procedimientos en los aspectos más débiles de los procesos permite focalizarse en aquellas actividades relevantes para el mejoramiento y dar mayor claridad sobre los aspectos a considerar para una buena gestión financiera.

- **Diseñar y socializar un manual digital interactivo de gestión de los FOSE.** Con base en las visitas, la revisión de soportes, el levantamiento de la información financiera que se realizó en algunos establecimientos y el análisis de los problemas relevantes, se diseñaron la cartilla y el manual digital que servirán de guía para las labores cotidianas de los directivos y los auxiliares administrativos con funciones en la gestión de los FOSE.

Los temas que recoge la cartilla digital corresponden a los temas centrales con los que se realizó orientación y asesoría para el mejoramiento en temas de presupuesto, contratación, tesorería, actualización de inventarios y rendición de cuentas. La cartilla recoge aspectos normativos y de procedimiento, así como formatos guía para cada uno de ellos. El manual se diseñó de tal forma que el usuario pueda seleccionar los temas de interés del momento de la consulta.

Logros. Se cuenta con una herramienta útil para organizar la actividad cotidiana de los directivos y administrativos responsables de la gestión de los FOSE; aspecto especialmente importante ante los frecuentes cambios de los administrativos que se contratan a través de operador. La cartilla guía y el manual interactivo ofrece de manera sencilla y organizada una ruta para desarrollar las diferentes acciones de gestión de los FOSE, teniendo en cuenta el marco normativo y la generación de información confiable para las distintas instancias de control. Adicionalmente se imprimió una cartilla destinada a los miembros del Consejo Directivo, centrada en sus funciones y responsabilidades y en los aspectos presupuestales y de rendición de cuentas donde tienen un rol directo.

Diseñar el esquema de seguimiento y control de los FOSE:

En el taller con los directores de núcleo y supervisores se presentó la herramienta de control presupuestal que se promocionó en los establecimientos educativos como una opción de fácil diligenciamiento y que genera una visión integral sobre los aspectos relevantes de la gestión de los FOSE: Contratos suscritos;

retenciones causadas y pagadas; control de bancos; detalles de las ejecuciones por rubro y otras.

Esta herramienta se consideró de vital importancia para el seguimiento y dentro de las observaciones de los directores de núcleo y supervisores se propuso que se institucionalizara como herramienta de seguimiento, dado que recoge en un solo archivo diferentes elementos importantes para el monitoreo y supervisión.

Dicha herramienta además genera parte de la información demandada por la Contraloría Departamental (contratos suscritos y ejecuciones activa y pasiva), con lo cual se estaría racionalizando el trabajo de los administrativos.

Logros. Con el esquema de seguimiento se unifica y se hace más clara la información que generan los hechos financieros de la gestión de los FOSE, se unifican los criterios para hacer la supervisión sobre el uso de los recursos y se consolida de manera más organizada la información financiera de cada establecimiento educativo con el fin de rendir cuentas al nivel nacional y las entidades de control.

- **Realizar visitas de asesoría, seguimiento y asistencia técnica.** Se realizaron 44 talleres municipales sobre aspectos relevantes y lineamientos de la gestión de los FOSE. El primero estuvo centrado en la unificación de las cuentas presupuestales y la depuración de inventarios y el segundo en los lineamientos para la formulación, ejecución y control del presupuesto y el proceso contractual.

Se realizaron 206 visitas que fundamentalmente se centraron en la entrega de la herramienta de control presupuestal que buscaba, de un lado, familiarizar el equipo administrativo con la nueva estructura de cuentas sobre las que se formularía el presupuesto de 2012, y de otro, una mayor comprensión de la operación contable básica y de la articulación del proceso presupuestal con el proceso contable. Igualmente, implementar una forma sencilla y clara de tener control permanente sobre las obligaciones tributarias (causaciones y pagos de las retenciones) y sobre el saldo de las cuentas bancarias.

Dada la resistencia que generó dicha herramienta, más motivada por la desinformación de algunos contadores que porque ella no se considerara útil y pertinente, la mayoría de los establecimientos no realizó el ejercicio acordado. Por esta razón se realizó una segunda visita donde la información de las transacciones financieras fue recogida directamente por la Asociación ÁGORA con base en la revisión de soportes. Los resultados de la consolidación y análisis de la información permitieron comprender su utilidad y la necesidad de ejercer un control permanente a la ejecución del presupuesto, así como tener una visión integral de los procesos financieros relacionados con la gestión de los FOSE: presupuesto, contratación, tesorería y contabilidad.

En las visitas también se reforzaron las acciones de mejoramiento especialmente en lo relacionado con:

El cumplimiento de las etapas de la ejecución presupuestal para garantizar orden y control sobre el presupuesto. No formalizar hechos cumplidos. El registro, previo a los hechos financieros, de las transacciones presupuestales. En esta parte se promovió la herramienta de control presupuestal como un instrumento útil. El control sobre las retenciones tributarias efectuadas y su pago oportuno. El no manejo de pagos en efectivo, lo cual implica, de un lado, la consignación de los recaudos directos y, de otro, la realización siempre de los pagos a través de cheques. El manejo de una herramienta auxiliar para el control de caja y bancos. La herramienta también lo permite. La organización de soportes y comprobantes en orden cronológico y numérico con información detallada.

El cumplimiento de la normatividad con respecto al proceso de contratación, especialmente en lo relacionado con la selección objetiva. La recolección de evidencias que demuestren el cumplimiento de las obligaciones contractuales: actas de entrega de bienes suscritos por quienes los reciben; listado de asistencias; fotografías; etc. De acuerdo a las características de los bienes y servicios.

- **Construir concertadamente los criterios de rendición de cuentas.** Una de las expresiones reiteradas de los padres de familia en los talleres sobre gestión de los FOSE es el de la, a veces, poca claridad o ambigüedad de los reportes sobre ejecución de los recursos que se presentan mensualmente al Consejo Directivo o en las rendiciones de cuentas. Este es uno de los elementos considerados en el diseño de la metodología para la rendición de cuentas.

Otro aspecto importante que se recoge es el de la metodología relacionada con la información sobre los recursos que se ejecutan para cada sede de los establecimientos educativos. Aspecto que ha generado confusión en algunos establecimientos y desgaste administrativo en la forma de generar dicha desagregación. Para el diseño de los criterios e indicadores se tomó como base la guía del Ministerio de Educación, adaptándola a la dinámica de los establecimientos educativos del departamento.

- **Capacitar las asociaciones de padres de familia y consejos directivos del 50% de las instituciones educativas.** A los talleres sobre gestión de los FOSE se invitó los padres de familia miembros de las Asociaciones y a los miembros del Consejo Directivo, según consta en las listas de asistencia.

Estos espacios fueron muy importantes para dar claridad sobre las responsabilidades y competencias del Consejo Directivo y el papel que a los padres de familia les compete en el seguimiento a la gestión de los FOSE.

Igualmente para recoger elementos importantes en los lineamientos relacionados con la rendición de cuentas.

Capacitar en procesos contables y uso del software a los funcionarios encargados y brindar asistencia técnica y seguimiento virtual y telefónico. El software que la Secretaría de Educación tenía previsto adquirir para los establecimientos educativos finalmente no se compró. Se realizó una capacitación a los administrativos con funciones de pagaduría en los aspectos relacionados con la gestión de los FOSE con un capítulo especial de los procesos contables. A los establecimientos educativos que finalmente si diligenciaron la herramienta de control presupuestal se les brindó la asesoría respectiva, sobre este y otros temas relacionados.

La herramienta diseñada inicialmente contenía un componente de consolidación de información contable que buscaba reforzar los aspectos básicos del registro de esta información. Sin embargo, y por recomendación de la Contadora del Departamento en la jornada de trabajo que se realizó, se eliminó dicho componente y se rediseño como herramienta de control de la ejecución presupuestal, conservando los reportes que permiten el seguimiento claro a las cuentas fundamentales del activo y el pasivo: Caja, bancos y pasivos relacionados con las retenciones. Se diseño una guía para los aspectos relevantes de un buen control interno contable, con base en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.

Logros generales. A pesar de los inconvenientes que se presentaron en el componente de gestión de los FOSE por la desinformación de algunos contadores, se logró afianzar en los directivos y administrativos de los establecimientos la necesidad de llevar procesos ordenados y documentados de las transacciones financieras, cumpliendo con las normas establecidas. Se logró también sensibilizar sobre la necesidad de ejercer un control permanente sobre el ingreso y gasto de los recursos y de cómo este proceso es de responsabilidad del equipo directivo y administrativo y no exclusivo de los contadores. La comprensión del presupuesto como una herramienta de gestión (que define una ruta de acción) y de lo contable como un sistema de información (registro de los hechos ya ocurridos) fue importante en esta perspectiva.

Se lograron cambios importantes en el control presupuestal, la organización de soportes, el manejo de efectivo, el cumplimiento de las obligaciones tributarias, el registro de información y el manejo de auxiliares básicos.

Sin embargo, hay un hecho real y concreto que limita el mejoramiento de los procesos financieros como es la tardía asignación de los recursos necesarios por parte de la Secretaría de Educación; recursos no solo financieros sino humanos.

Es evidente que la mayoría de los establecimientos incumplen normas presupuestales tales como ejecutar sobre hechos cumplidos, que a su vez conlleva al incumplimiento de normas en el proceso contractual e inconsistencias en el pago de obligaciones tributarias relacionadas con los descuentos que se le hacen a los proveedores.

En estos hechos se argumenta la falta de oportunidad en el giro de los recursos (efectivamente en 2011 el primero giro se efectuó en el mes de abril) lo cual es especialmente grave para los internados que deben garantizar el servicio de alimentación desde el primer día escolar y por tanto se ven en la necesidad de “fiar” con proveedores que estén dispuestos a hacerlo. Este es un tema que debe resolverse desde la Secretaría de Educación, para poder tener un impacto positivo global en la gestión de los FOSE en los establecimientos educativos.

Una solución sencilla sería que el primer giro de internados se hiciera automáticamente, es decir sin la exigencia de ningún requisito a los establecimientos educativos, con lo cual se evitaría las demoras relacionadas con errores en los soportes solicitados para este giro. Para el segundo y tercer giro si se establecerían los requisitos de control con el suficiente tiempo para evitar las demoras innecesarias. El mismo hecho irregular ocurre con la asignación del personal administrativo por operador. En 2011 este personal de apoyo llegó en el mes de mayo con lo cual aquellos establecimientos que no tienen más opción utilizan recursos de los FOSE para contratar este tipo de actividades, lo cual está al borde de la legalidad en cuanto pueden constituirse en relación laboral por las características del trabajo que desarrollan.

Y en aquellos casos en que no se da esta contratación se generan problemas de atraso y desorden pues son los mismos directores rurales quienes tienen que llevar a cabo todas las actividades relacionadas, además de las muchas otras que están bajo su responsabilidad. La adopción de instrumentos tales como la resolución de lineamientos generales, las cartillas y la herramienta de control presupuestal va sin duda a contribuir de manera importante a avanzar aún más en la organización y unificación de procedimientos

CAPÍTULO II.

2. ASPECTOS GENERALES DEL LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FOSE).

En cuanto a los aspectos generales de los Fondos de Servicios Educativos FOSE, se puede establecer que la utilización de los recursos solo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el proyecto educativo institucional,

- Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
- Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
- Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
- Adquisición de bienes de consumo final como no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
- Adquisición de impresos y publicaciones.
- Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
- Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

- Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos en cuantías autorizadas por el consejo directivo.
- Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
- Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.

De otra parte, se expresa que las adiciones y trasladados presupuestales, establecen que todo nuevo ingreso que se perciba y que no este previsto en el presupuesto de Fondos de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que está expedida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especifica el origen de los recursos y la distribución en el nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones. Sin embargo, cuando se requiera efectuar algún gasto cuyo rubro no tenga apropiación suficiente, de existir disponibilidad presupuestal se efectuaran los traslados presupuestales a que haya lugar, previa autorización del Consejo directivo sin afectar recursos de destinación específica.

En ese orden de ideas, también existen prohibiciones en la ejecución del gasto. De ahí, que el ordenador del gasto del Fondos de Servicios Educativos no puede:

Otorgar donaciones y subsidios con cargos a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 11 de presente decreto.

Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

Acorde con la 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.

No sobra conceptualizar que los Fondo de Servicios Educativos, son las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución. Además la entidades

Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina “Fondo de Servicios Educativos”

Los reglamentos, teniendo en cuenta las diferencias entre los establecimientos urbanos y entre estos y los rurales, dirán qué tipo de ingresos, gastos y bienes pueden manejarse a través de tal cuenta; y en dónde y cómo se mantendrán los bienes que se registren en ella, ciñéndose a la Ley Orgánica del Presupuesto y a esta Ley, en cuanto sean pertinentes.

Los reglamentos aludidos atrás distinguirán entre los ingresos que las entidades estatales destinen al servicio educativo en cada establecimiento, los que los particulares vinculen por la percepción de servicios, y los que vinculen con el propósito principal o exclusivo de beneficiar a la comunidad. Todos esos ingresos pueden registrarse en las cuentas de los Fondos, en las condiciones que determine el reglamento.

Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.

Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor. El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella. En ningún caso el municipio propietario del establecimiento responderá por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado. Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos. Las entidades territoriales incluirán en sus respectivos presupuestos, apropiaciones para cada Fondo de servicios educativos en los establecimientos educativos a su cargo, tanto de la participación para educación como de recursos propios. En los ingresos sometidos a aforo presupuestal no se incluirán los que sean obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa. Los reglamentos incluirán las disposiciones necesarias para que los particulares que quieran vincular bienes o servicios para provecho de la comunidad en los establecimientos educativos estatales, puedan hacerlo previo contrato autorizado por el Consejo Directivo y celebrado por el rector en el que la entidad a cargo del establecimiento se comprometa a que esos bienes se usarán en la forma pactada, sin transferencia de propiedad cuando el contrato no la haya previsto, y de acuerdo con las reglas del Código Civil. Si la entidad encargada del establecimiento adquiere obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase

que se puedan cumplir en todo dentro de las reglas propias de los gastos de los Fondos.

Las entidades propietarias de establecimientos educativos podrán incluir en sus presupuestos apropiaciones relacionadas con ellos, que no hayan de manejarse a través de los fondos de servicios educativos. Los reglamentos determinarán cómo y a quién se harán los giros destinados a atender los gastos de los fondos de servicios educativos; y cómo se rendirán cuentas de los recursos respectivos.

El Consejo Directivo en cada establecimiento elaborará un presupuesto de ingresos y gastos para el Fondo, en absoluto equilibrio. El Consejo Directivo no podrá aumentar el presupuesto de ingresos sin autorización del Distrito o Municipio al que pertenece el establecimiento.

La Ley orgánica de presupuesto se aplicará a los presupuestos que elaboren los Consejos Directivos para los Fondos de servicios educativos, y a su ejecución, solo cuando se refiera a ellos en forma directa.

Responsabilidades de los rectores o directores rurales. En relación con el Fondo de Servicios Educativos los rectores o directores rurales son responsables de:

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- 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.
- Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal

incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

- El Rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

Rendición de cuenta y publicidad. Con el fin de de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos de los fondos de servicios educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

Publicar en el sitio Web del establecimiento educativo, así como en lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables de los fondos de servicios educativos.(Art. 19, Decreto 4791 de 2008).

Estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía. La Rendición de Cuentas de la Administración Pública Ciudadana es un mecanismo que esta cobijado por la Ley 489 de 1998 y el Decreto 3622 de 2005, como instrumento se adopta dentro de las Políticas del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo – Política de Democratización de la Administración Pública, dirigida a consolidar la cultura de la participación social en la gestión pública, con el fin de facilitar la integración de los ciudadanos y servidores públicos en el logro de las metas económicas y sociales del país y a construir organizaciones abiertas que permitan la rendición social de cuentas.

La rendición de cuentas de la administración pública es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía; tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración pública; sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

Los principales objetivos de la rendición de cuentas son:

- Fortalecer el sentido de lo público.
- Recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado.
- Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.
- Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
- Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es solo una receptora pasiva de informes de gestión.

- Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

La rendición de cuentas de la administración pública implica la implementación de diversos mecanismos:

- Audiencias públicas presenciales.
- Interlocución a través de internet.
- Flujo de información permanente de rendición de cuentas apoyadas en medios informáticos y estrategias de comunicación.
- Articulación de las entidades públicas con organizaciones de la sociedad civil, publicidad, y mecanismos de seguimiento y evaluación como los más importantes.

La difusión de resultados cuando se dirige a la ciudadanía y demás sectores de la sociedad civil, cumple el objetivo de rendir cuentas, dar transparencia a la gestión del gobierno y activar el control social como estímulo a una mejor gestión pública. En este caso la información debe ser oportuna para que aporte criterios efectivos a los diversos mecanismos de participación ciudadana. Rendición de cuentas al gobierno departamental y la ciudadanía.

Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo del presupuesto del fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo. (Artículo. 19, Decreto 4791 de 2008). Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios durante el periodo transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto del contrato, valor, plazo de ejecución y estado de ejecución del contrato. (Artículo. 19, Decreto 4791 de 2008).

A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa. (Artículo. 19, Decreto 4791 de 2008).

Delitos contra la administración pública:

Servidores públicos. Para todos los efectos de la ley penal, son: servidores públicos los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y Trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Para los mismos efectos se considerarán servidores públicos, los miembros de la Fuerza Pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o Transitoria, los funcionarios y trabajadores del Banco de la República, los integrantes de la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y las personas que administren los recursos de que trata el artículo 338 de la Constitución Política. Parágrafo. La expresión "empleado oficial" se sustituye por la expresión "servidor público", Siempre que aquélla sea utilizada en el Código Penal o en el Código de Procedimiento Penal.

Peculado por apropiación. El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le hayan confiado por razón o con ocasión de sus funciones, incurrirá en prisión de seis (6) a quince (15) años, multa equivalente al valor de lo apropiado e interdicción de derechos y funciones públicas de seis (6) a quince (15) años. Si lo apropiado no supera un valor de cincuenta (50) salarios mínimos legales Mensuales vigentes, dicha pena se disminuirá de la mitad (1/2) a las tres cuartas (3/4) partes. Si lo apropiado supera un valor de doscientos (200) salarios mínimos legales Mensuales vigentes, dicha pena se aumentara hasta en la mitad (1/2).

Peculado por extensión. También incurrirá en las penas previstas en los artículos anteriores, el particular que realice cualquiera de las conductas en ellos descritas sobre bienes:

Que administre o tenga bajo su custodia perteneciente a empresas o instituciones en que el Estado tenga la mayor parte o recibida a cualquier título de éste. Que recaude, administre o tenga bajo su custodia perteneciente a asociaciones Profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales.

El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidas, o los solicite, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

Conecho propio. El servidor público que reciba para si o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

Cohecho impropio. El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de uno (1) a cinco (5) años, multa de treinta (30) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e interdicción de derechos y funciones públicas hasta por el mismo término.

Cohecho por dar u ofrecer. El que de u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal y prohibición de celebrar contratos con la administración por el mismo término.

Parágrafo. Si la investigación se iniciare por denuncia del autor o participe particular, efectuada dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del hecho punible, acompañado de prueba que amerite la apertura de la investigación en contra del servidor que recibió o aceptó el ofrecimiento, la acción penal respecto del denunciante se extinguirá. A este beneficio se hará acreedor el servidor público si denunciare primero el delito. En todo caso, si el funcionario judicial no estimare suficiente la prueba aportada para iniciar la investigación, la denuncia correspondiente no constituirá prueba en su contra.

Tráfico de influencias para obtener favor de servidor público. El que invocando influencias reales o simuladas reciba, haga dar o prometer para sí o para un tercero dinero o dádiva, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

Artículo 26. La pena de que trata el delito previsto en el artículo 148 del Código Penal, será de dos (2) a ocho (8) años de prisión, multa equivalente al valor del enriquecimiento e interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

Artículo 27. El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de

administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para si o para un tercero, sea este persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal.

Prevaricato por acción. El servidor público que profiera resolución o dictamen manifiestamente contrario a la ley, incurrirá en prisión de tres (3) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e interdicción de derechos y funciones públicas hasta por el mismo tiempo de la pena impuesta.

Prevaricato por omisión. El servidor público que omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones, incurrirá en las penas previstas en el artículo anterior. Prevaricato por asesoramiento ilegal. El servidor público que asesore, aconseje o patrocine de manera ilícita a persona que gestione cualquier asunto público de su competencia, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

Responsabilidad fiscal y disciplinaria. Siempre que el estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y el presente decreto, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los procesos de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, y a ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos, (Art. 20, Decreto 4791 de 2008).

CAPÍTULO III.

3. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FOSE).

El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto, en el decreto del respectivo ministerio, en la ordenanza y en el acuerdo de ejecución de ingresos y gastos que aprueba el consejo directivo del Establecimiento Educativo, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto (Rector o director Rural).

El concepto de ordenador del gasto hace referencia a la capacidad de ejecución del presupuesto. Es decir, que en los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados, el Rector o Director Rural, como ordenador del gasto (Decreto 4791 de 2008, artículo 4), es el que tiene la capacidad de ejecutar el presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos.

Hechos cumplidos: por lo general, a través de las Disposiciones Generales que rigen para el presupuesto de la vigencia de los Fondos de Servicios Educativos durante el año, se reglamenta lo siguiente: “no se podrá tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los ordenadores de gastos responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma”.

Los hechos cumplidos son una irregularidad presupuestal, están prohibidos y se producen cuando el ordenador del gasto de la entidad pública adquiere obligaciones ante terceros sin consultar previamente la existencia real de los recursos en el presupuesto o sin tenerlos en el mismo, condición ésta que es indispensable y que requiere materializarse mediante la expedición previa del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, toda vez que se fundamenta en la Constitución Nacional y en la normatividad presupuestal, a saber: Constitución Nacional: Principio de legalidad del gasto: “...no se pueden hacer erogaciones con cargo al tesoro que no se encuentren previstas en el presupuesto de gastos y que no hayan sido aprobadas previamente por el órgano competente...” Jurisprudencia corte constitucional; artículos 345 y 346 de la constitución nacional. Estatuto Ley 111/96 Orgánico del Presupuesto: “Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sin recursos en tesorería. Por tanto, se incurre en hechos cumplidos cuando un acto (contrato o compra) no ha contado previamente con Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal. En consecuencia, para comprar cualquier bien o servicio o abrir un proceso contractual, con cargo a los Fondos de Servicios Educativos, es necesario que existan recursos en el presupuesto destinados para ello, que éstos sean suficientes y que se expida previamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Compromiso y el Registro Presupuestal.

En este orden de ideas, la existencia de hechos cumplidos en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, obedecería a un manejo inadecuado del proceso de administración de los mismos, definido en el parágrafo del artículo 3 del Decreto 4791 de 2008, y a una mala planeación del proceso contractual mediante el cual debe ejecutarse el presupuesto. La prohibición tanto de incurrir como de legalizar hechos cumplidos, se dirige al ordenador del gasto de las entidades públicas y por ende a los Rectores o Directores de los establecimientos educativos oficiales, toda vez que son ellos los que responden disciplinaria, fiscal y penalmente cuando incurren en una falta de este tipo.

A continuación se enuncian algunas situaciones que deben evitarse debido a que ocasionan hechos cumplidos:

Celebrar contratos e iniciar actividades contractuales (cualquier compra u orden de servicio) sin contar con recursos en el presupuesto o sin haber obtenido previamente el certificado de disponibilidad presupuestal. Ordenar, sin contar con recursos en el presupuesto o sin haber obtenido previamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la realización de actividades, que están contempladas o no dentro del objeto contractual, pero que no alcanzan a ser financiadas por el valor del contrato.

Presupuesto. Es la herramienta que le permite a los Establecimientos Educativos del sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de la población estudiantil, organizar la Información financiera en los Fondos, de acuerdo con las Competencias que le han sido asignadas legalmente.

Apropiaciones. Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto de los Establecimientos Educativos son autorizaciones máximas de gasto que el consejo directivo aprueba para ser comprometido durante la vigencia fiscal respectiva.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Es un documento expedido por el jefe de presupuesto y/o funcionario administrativo, garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Compromiso: Son compromisos los actos y contratos expedidos o celebrados por los Establecimientos Educativos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto. Estos contratos son realizados en cumplimiento de las funciones públicas otorgadas por la ley. La entidad debe contar con el Respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Registro presupuestal del compromiso (CRP). Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Obligación. Monto adeudado por la entidad como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades, en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Registro de la obligación. Es la imputación mediante la cual se afecta el compromiso que le dio origen.

Pago. Es el desembolso que se efectúa al Proveedor, prestador de bienes y servicios, técnicos profesionales por el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o por transferencia electrónica. El pago se efectúa después de verificar los Requisitos previstos en el acto administrativo.

Traslado presupuestal. Los traslados presupuestales se realizan cuando se establecen ciertos recursos a un determinado rubro presupuestal para la vigencia respectiva, y estos no van a ser ejecutados, teniendo en cuenta la priorización del gasto se puede trasladar hacia otro rubro, estas modificaciones al presupuesto son aprobadas por el consejo directivo.

Cuentas por pagar. Son aquellos compromisos que quedan pendiente de pago para la siguiente vigencia fiscal, y se presentan en los siguientes casos:

- Cuando el bien y/o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de Diciembre.
- Cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados.

Excedentes financieros de los fondos de servicios educativos. Los excedentes financieros generados con los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (Decreto 4791 de 2008, artículo 6 numeral 8), deben determinarse teniendo en cuenta el concepto de excedentes que se le Aplica al resto de los establecimientos públicos municipales: para los establecimientos públicos el excedente financiero corresponde al monto de los recursos propios que resulte del valor que arrojen a 31 de diciembre las Cuentas de caja y bancos y títulos valores disponibles a corto plazo, menos el valor de los pasivos exigibles inmediatos a la misma fecha.

Para determinar los excedentes es necesario que los Estados Financieros del Fondo de Servicios Educativos estén debidamente aprobados por las autoridades competentes (Consejo Directivo).

Contabilidad. Los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Bolívar, deberán llevar contabilidad de acuerdo con el plan general de contabilidad pública y sus características y principios expedidos por el contador general de la nación.

Características y principios de la información contable:

Características cualitativas. Son los atributos que debe poseer la información contable de los establecimientos educativos que la identifican como contabilidad pública.

- Confiabilidad: debe infundir confianza.
- Razonabilidad: la información se ajusta a la realidad de la institución.
- Objetividad: aplica los procedimientos, normas y principios que rigen las entidades públicas.
- Verificabilidad: permite comprobar la veracidad de los datos.
- Relevancia: aporta las bases necesarias y suficientes a los usuarios para la toma de decisiones razonables.
- Oportunidad: es oportuna cuando es capaz de influir a tiempo sobre las acciones,
- objetivos y decisiones de los usuarios.
- Materialidad: la información revelada en los informes, reportes y estados contables debe ser carácter importante y por lo tanto sea relevante y confiable para la toma de decisiones.
- Universalidad: la información contable es universal. Este debe comprender la totalidad de los hechos económicos, sociales y ambientales del ente económico.
- Compresibilidad: la información contable es comprensible si los usuarios de esta pueden entenderla y hacer un juicio objetivo sobre esta.
- Racionalidad: la información contable es producto de un proceso racional y sistemático, regulado por un conjunto de principios, normas y procedimientos.

- **Consistencia:** la información contable es consistente cuando el conjunto de normas, principios y procedimientos se aplican de forma coherente y uniforme para su elaboración.

Principios de contabilidad pública. Son el conjunto de pautas y reglas que dirigen el proceso para la generación de la información contable en los establecimientos educativos.

Gestión continuada: se prevé que la actividad del ente público es indefinida.

Registro: los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales se contabilizan en orden cronológico.

Devengo o causación: los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales se registran en el momento en que ocurren, no en el momento en que se paguen.

Asociación: el reconocimiento de los ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para el cumplimiento del objeto social establecido por la ley.

Medición: los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales se deben medir de manera cuantitativa y cualitativa. La manera cuantitativa se hará en términos monetarios, en pesos colombianos y la forma cualitativa se hará de acuerdo a lo que establezca la norma técnica al respecto.

Prudencia: con respecto a los ingresos: Deben reconocerse los realizados en el periodo contable, no los potenciales o condicionados. Con respecto a los gastos: Deben reconocerse los realizados en el periodo contable junto con los potenciales, en el momento en que se tenga conocimiento, no importa que hayan generado en periodos contables anteriores.

Periodo contable: corresponde al tiempo máximo en que los establecimientos educativos debe medir su resultado económico, financiero, social y ambiental y el patrimonio público bajo su control. El periodo es el transcurrido entre el 1 de enero al 31 de diciembre, no obstante se podrán solicitar informes intermedios.

Revelación: la situación económica, financiera, social y ambiental se expresara en los reportes, informes y estados contables. La información que no se pueda revelar en estos, se mencionaran en las notas a los estados financieros.

No compensación: Los estados financieros no revelaran cifras que compensen partidas de activos y pasivos o de ingresos y gastos.

Hechos posteriores al cierre: La información conocida entre la fecha de cierre contable y la de la emisión de los estados contables, que afecte el resultado del ejercicio, deben revelarse en el cuerpo de los estados financieros o en las notas a los mismos.

Estados contables. Estos representan la situación financiera, económica, social y ambiental de los establecimientos educativos. Estos deben certificarse por parte del representante legal de la entidad y el contador público responsable de su elaboración. Los establecimientos educativos deberán elaborar los siguientes estados contables básicos:

Balance general: muestra la situación económica, financiera, social y ambiental, en forma clasificada y resumida, expresada en la moneda nacional y revela los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio de la entidad pública a corte de un periodo determinado. **Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental** Revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en la moneda nacional, durante un período determinado. **Estado de cambios en el patrimonio** Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del Patrimonio de la entidad contable, de un período determinado a otro.

Estado de flujos de efectivos revela los fondos provistos y utilizados por los establecimientos educativos en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación. Notas a los estados contables proporcionan información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos.

Libros de contabilidad. Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales registrados en los comprobantes contables de los Establecimientos Educativos. Los establecimientos deben llevar los siguientes libros de contabilidad de acuerdo a las normas de contabilidad pública emitidas por la contaduría general de la Nación.

Libro diario: presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.

Libro mayor: contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo general de cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario.

Libros auxiliares: contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de los Establecimientos Educativos, como son los libros de bancos, caja menor entre otros.

Los libros de contabilidad principales como son el de diario y mayor deben registrarse mediante acta de apertura suscrita por el representante legal del establecimiento educativo. Esta debe contener el nombre del establecimiento educativo público, el nombre del libro, la fecha de oficialización y el número de folios a utilizar con numeración sucesiva y continua. Los libros auxiliares no deben registrarse. Para el manejo de los libros contables ya sea en forma manual y virtual Está prohibido:

- Alterar la fecha u orden de los registros contables.
- Hacer interlineaciones.
- Borrar o eliminar información.
- Efectuar correcciones sobre los registros.
- Hacer raspaduras, tachar, mutilar, arrancar o cambiar el orden de las hojas.

La conservación, tenencia y custodia de los libros de contabilidad es responsabilidad del representante legal del establecimiento educativo, este a su vez puede delegar esta responsabilidad mediante acto administrativo. El representante legal del establecimiento educativo puede elegir la forma de conservación de estos libros, ya sea en forma física, magnética o electrónica, siempre y cuando se garantice la reproducción exacta de estos documentos. El término de conservación será de Diez (10) años contados a partir del 31 de Diciembre del periodo contable el cual correspondan el libro de contabilidad.

Soportes y comprobantes de contabilidad. Son los documentos por medio del cual se resumen y registran los hechos económicos, sociales, financieros y ambientales en los libros contables del establecimiento educativo público. Los registros en los libros de contabilidad de los establecimientos Educativos, por lo menos deben estar soportados con los siguientes comprobantes:

- Comprobante de Ingreso: Resume las operaciones referentes a los recaudos efectuados por el establecimiento educativo.
- Comprobante de Egreso: Resume las operaciones referentes a los pagos efectuados por el establecimiento educativo.
- Comprobante General: Resume las operaciones globales tales como estimaciones, ajustes, correcciones, depreciaciones y amortizaciones.

Los comprobantes de contabilidad deben estar soportados con documentos internos, que son los producidos por el establecimiento educativo y documentos externos que son aquellos que provienen de terceros, como son proveedores, contratistas y docentes.

Documentos internos mínimos que generan los establecimientos educativos: comprobante de ingreso, comprobante de egreso, comprobante general de contabilidad, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), Certificado de

registro presupuestal (CRP), Orden de Pago, orden de compra, orden de servicio, entrada a almacén, recibido a satisfacción, autorización de viáticos y autorización de proyectos.

Documentos externos mínimos que solicitaran los establecimientos educativos: Factura de venta, cuenta de cobro, Registro único Tributario (RUT) y documento suscrito por el representante legal o la persona designada por este donde se evidencie la verificación, entrega y ubicación de los siguiente documentos entregados por parte del proveedor o contratista: cotización, certificados de existencia y representación social, cámara de comercio, fotocopia de la cedula, certificado judicial (das), certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y el certificado de antecedentes fiscales (Contraloría).

Los establecimientos educativos públicos deben elaborar los comprobantes de contabilidad en idioma castellano con base en los documentos soporte, indicando la Fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y numerarse en forma consecutiva y continua; su codificación se hará de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas público.

CAPÍTULO IV

4. ANALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INTERNO EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, VIGENCIA 2008 – 2011.

El control interno no era antes de 1991, un principio administrativo básico y fundamental de la administración pública colombiana. Para 1991, en Colombia, doce millones de colombianos carecían del servicio de acueducto, dieciséis millones del alcantarillado, 50 mil niños morían al año por enfermedad se por mala calidad del agua, el 80% de las personas más pobres no tenían acceso a la salud básica, y más de 2 millones de adultos aun no sabían leer ni escribir.

Esto era una muestra evidente de la ineficiencia de estado; en lo permitida de la eficacia y la eficiencia de sus organizaciones administrativas. Es difícil determinar cuanto pudo costar para el conjunto de la administración pública, en términos de eficacia y eficiencia , este lamentable estado de cosas. Un costo no despreciable de los anteriores sistemas de control previo, era su potencial incidencia en la promoción de comportamiento corruptos. Pero quizás, el precio más alto resultaba de no haber permitido que cada gerente y cada entidad pública tomara conciencia e interiorizada su verdadera responsabilidad en el diseño y desarrollo de acuerdo a los sistemas de control institucional y concomitantes, en el diseño de sistemas y métodos idónea para el manejo de los fondos y bienes públicos para el pleno cumplimiento de las funciones asignadas. Es claro que se puede hacer planeación, se puede crear una estructuración de organización que en forma eficiente facilite el logro de objetivos y los empleados puedan ser dirigidos y motivados.

No obstante, no hay seguridad, de que las actividades vayan conforme a lo planeado y la que la búsquedas por los administradores estén siendo alcanzadas, por tanto, el control interno es importante, porque es el eslabón de la cadena funcional de la administración, debe verificar las actividades para asegurar que van conforme a lo planeado, y cuando hay desviaciones tomar las medidas necesarias para corregirlas.

En ese orden de ideas, la Contaduría General de la Nación, según la Resolución 357 del 223 de julio de 2008, determina el procedimiento par al implementación y evaluación del control interno contable. En donde orienta a los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en las entidades contables publicas para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de contabilidad, relevancia, y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual el plan general de la contabilidad pública.

Finalmente, se puede establecer que el control interno contable, como proceso que bajo la responsabilidad del máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primera nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos (establecimientos educativos), con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos, de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental, cumplan con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. Por tanto, se debe tener claro la aplicabilidad de los principios del control interno contable como son: igualdad, moralidad, eficiencia, económica, celeridad, imparcialidad, publicidad, y valoración de los costos ambientales.

5. CONCLUSIONES

La contratación con recursos de los Fondos de Servicios Educativos, se rige por el Estatuto general de la contratación pública, cuyos procedimientos y formatos se recogen en el manual de contratación del departamento del Meta, lo cual será obligatorio observancia para los Fondos de Servicios Educativos, al igual que su control interno de los mismos. No obstante, el departamento del Meta, por intermedio de la Secretaria de Educación Departamental, asume la responsabilidad de la asesoría y asistencia técnica, el seguimiento, a la administración de los recursos y el control interno, con el apoyo de la secretaria de hacienda, la oficina de control interno, y otras dependencias que correspondan, acorde con el artículo 18 del Decreto 4791 de 2008.

Por consiguiente, los procesos contractuales que se adelantan con los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, se regirán por la normativa prescrita en procura de la selección objetiva y la vigencia de los principios del Estatuto General de la Contratación Pública, de conformidad con los postulados de la función administrativa, para lo cual se regirán especialmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 del 2007, y sus Decretos reglamentarios; la Ley 2474 de julio 7 de 2008; el Decreto 2025 de junio 30 del 2009, y el Decreto 3576 de 2009, acorde con la normatividad nacional y regional que sea aplicable. En consecuencia la contratación con recursos de los Fondos de Servicios Educativos, se realizaran conforme con una de las modalidades de selección que indica el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual dada su importancia y pertinencia se transcribe a continuación, artículo 2 de las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, y contratación directa, con base en las siguientes reglas: licitación pública, donde la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de esta, con las excepciones que se señalan en los números, 2, 3 y 4 del presente artículo.

Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública, podrá se presentada total o parcialmente, de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento, de otro lado, la otra regla corresponde a la selección abreviada, correspondiente a la modalidad de selección objetiva prevista, para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía, o destinación del bien obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para la garantizar la eficiencia de la gestión contractual. También incluye la regla de acuerdo al merito que corresponde la modalidad prevista par al selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de con acuerdos abierto o de precalificación.

Otra regla tiene que ver con la contratación directa, correspondiente a la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, o contratos interadministrativos.

No sobra indicar que la filosofía de la descentralización y la gratuidad de la educación en Colombia, es permitir que los entes territoriales llámese departamentos, distritos o municipio certificado, administren los recursos económicos, por parte de la nación y de los entes correspondientes con autonomía, transparencia, responsabilidad, prioridad, dando buen uso a los recursos, de igual manera optimizarlos. En este sentido se hace necesario, que las autoridades educativas como: Ministerio de Educación Nacional, Secretaría de Educación, comunidad educativa en general, aúnen esfuerzos y trabajo mancomunado para garantizar en el Departamento del Meta una educación con cobertura universal, pertinencia y calidad.

Es por ello que en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE), en su aspecto presupuestal, contable y financiero, el consejo directivo, el personal docente y administrativo, el rector y la comunidad educativa en general deben propugnar por capacitarse y tener los elementos básicos relacionados con el tema, que les permita entregar herramientas para resolver los posibles problemas que surjan en la administración de dichos fondos.

En cuanto al marco legal, que rige en dicha temática, se hace necesario, crear dentro de las instituciones educativas no certificadas del departamento de la cultura de la legalidad, haciendo las exigencias del caso a quienes les brinden un servicio o le suministren un bien, dándole cumplimiento a la Constitución Política y a la Ley 715 de 2001, al igual que el Decreto 4791 de 2008 y de más normas pertinentes.

Finalmente, la Secretaría de Educación a nivel departamental brindará a todas las instituciones educativas no certificadas del departamento, la asistencia técnica necesaria, el acompañamiento, asesoría presupuestal, contable y financiera en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos.

BIBLIOGRAFÍA

CASTAÑO, Oscar. El Meta tierra prometida. Revista dinero. 2010. 75 P.

FLÓREZ GARZÓN, Carlos Alberto. Finalidad de la administración pública. Editorial EAN. 2004. 210 p.

GOBERNACIÓN DEL META. Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial. 2011. 121 p.

MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología. Editorial Mac Graw Hill. 2008. 241 p.

LERMA GONZÁLEZ, Héctor Daniel. Metodología de la investigación. Cuarta edición. Ecoe ediciones. Bogotá D.C., agosto de 2009. 198 p.

CIBERGRAFÍA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias de los actos administrativos. Bogotá D.C., 21 de diciembre de 2001. Información disponible en la página de internet http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86098_archivo_pdf.pdf consultado el 15 de julio de 2012.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 4791 del 19 de diciembre del 2008. Reglamenta parcialmente los artículos 11 al 14 de la Ley 715 del 2001. Bogotá D.C., 19 de diciembre de 2008. Información disponible en la página de internet http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-179247_archivo_pdf.pdf consultado el 15 de julio de 2012.

ANEXOS

ANEXO A. LISTADO DE LOS COLEGIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META

MUNICIPIO	EE
ACACÍAS	C.E. BRISAS DEL GUAYURIBA
ACACÍAS	I.E. AGROPECUARIA DE ACACIAS
ACACÍAS	I.E. DINAMARCA
ACACÍAS	I.E. GABRIELA MISTRAL
ACACÍAS	I.E. JUAN HUMBERTO BAQUERO S.
ACACÍAS	I.E. JUAN ROZO
ACACÍAS	I.E. LUIS C. GALAN SARMIENTO
ACACÍAS	I.E. MARIA MONTESSORI
ACACÍAS	I.E. NORMAL SUPERIOR DE ACACIAS
ACACÍAS	I.E. PABLO EMILIO RIVEROS
ACACÍAS	I.E. SAN ISIDRO DE CHICHIMENE
ACACÍAS	I.E. SANTA TERESITA
ACACÍAS	I.E. VEINTE DE JULIO
BCA DE UPÍA	I.E. FRANCISCO WALTER
CABUYARO	C.E. RURAL EL YARICO
CABUYARO	I.E. DE CABUYARO
CASTILLA LA N.	C.E. RURAL CASTILLA LA NUEVA
CASTILLA LA N.	I.E. CASTILLA LA NUEVA
CUBARRAL	I.E. JOSE EUSTACIO RIVERA
CUBARRAL	I.E. RURAL DE CUBARRAL
CUMARAL	C.E. RURAL JOSE MARIA GUIOTH
CUMARAL	I.E. AGRICOLA DE GUACAVIA
CUMARAL	I.E. JOSE ANTONIO GALAN
CUMARAL	I.E. SAN ISIDRO DE VERACRUZ
CUMARAL	I.E. TENIENTE CRUZ PAREDES
EL CALVARIO	I.E. AGROPECUARIO SIMON BOLIVAR
EL CALVARIO	I.E. JUAN BAUTISTA ARNAUD
EL CASTILLO	C.E. MALAVAR
EL CASTILLO	I.E. EL ENCANTO
EL CASTILLO	I.E. OVIDIO DECROLY
EL DORADO	I.E. EL DORADO
FUENTE DE ORO	C.E. GENERAL SANTANDER
FUENTE DE ORO	I.E. ANTONIO NARIÑO
FUENTE DE ORO	I.E. EL PROGRESO
FUENTE DE ORO	I.E. SAN ANTONIO DEL ARIARI
GRANADA	C.E. VALENTIN GARCIA
GRANADA	I.E. AGRICOLA LA HOLANDA
GRANADA	I.E. BRISAS DE IRIQUE
GRANADA	I.E. CAMILO TORRES

MUNICIPIO	EE
GRANADA	I.E. GENERAL SANTANDER
GRANADA	I.E. JOSE ANTONIO GALAN
GRANADA	I.E. LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO
GRANADA	I.E. MARIA MAZZARELLO
GRANADA	I.E. NORMAL SUPERIOR MARÍA AUXILIADORA
GRANADA	I.E. TECNICO INDUSTRIAL DOSQUEBRADAS
GUAMAL	C.E. NICOLAS DE FEDERMAN
GUAMAL	I.E. JOSE MARIA CORDOBA
LA MACARENA	C.E. BOCAS DEL PERDIDO
LA MACARENA	C.E. EL RUBI
LA MACARENA	I.E. NUESTRA SRA DE LA MACARENA- LEON
LA MACARENA	I.E. NUEVO HORIZONTE
LA MACARENA	I.E. SAN JUAN DE LOZADA
LEJANÍAS	C.E. BARCELONA
LEJANÍAS	C.E. EL CONVENIO
LEJANÍAS	I.E. DE LEJANIAS
LEJANÍAS	I.E. GABRIELA MISTRAL
MAPIRIPÁN	I.E. JORGE ELIECER GAITAN
MESETAS	C.E. JARDIN DE PEÑAS
MESETAS	C.E. RESERVA DE LA MACARENA
MESETAS	C.E. RIO CAFRE - LA FLORIDA
MESETAS	C.E. RIO GUEJAR
MESETAS	I.E. LOS FUNDADORES
PUERTO CONCORDIA	C.E. LA VEGA
PUERTO CONCORDIA	C.E. MI LLANURA
PUERTO CONCORDIA	I.E. EL ALCARAVAN
PUERTO CONCORDIA	I.E. NUEVA ESPERANZA
PUERTO CONCORDIA	I.E. PUERTO IRIS
PUERTO GAITÁN	C.E. HORIZONTE
PUERTO GAITÁN	C.E. INDIGENA UNUMA
PUERTO GAITÁN	I.E. JORGE ELIECER GAITAN
PUERTO GAITÁN	I.E. KUWEI
PUERTO LLERAS	C.E. SAN FERNANDO
PUERTO LLERAS	C.E. TIERRA GRATA
PUERTO LLERAS	I.E. AGROPECUARIA HECTOR JARAMILLO
PUERTO LLERAS	I.E. INTERNADO CHARCO TRECE
PUERTO LLERAS	I.E. MAJESTUOSO ARIARI-INEMA
PUERTO LÓPEZ	C.E. MARIA CRISTINA
PUERTO LÓPEZ	C.E. NUESTRA SEÑORA DE FATIMA
PUERTO LÓPEZ	C.E. POLICARPA SALAVARRIETA
PUERTO LÓPEZ	C.E. RURAL PONTON DE RIO NEGRO

MUNICIPIO	EE
PUERTO LÓPEZ	I.E. CAPITAN MIGUEL LARA
PUERTO LÓPEZ	I.E. ENRIQUE OLAYA HERRERA
PUERTO LÓPEZ	I.E. INTERNADO SIMON BOLIVAR
PUERTO LÓPEZ	I.E. PUERTO GUADALUPE
PUERTO LÓPEZ	I.E. RAFAEL URIBE URIBE
PUERTO LÓPEZ	I.E. REMOLINO
PUERTO LÓPEZ	I.E. SANTA TERESA DE PACHAQUIARO
PUERTO LÓPEZ	I.E. TECNICO AGROPECUARIO
PUERTO LÓPEZ	I.E. YAALIAKEISY
PUERTO RICO	C.E. LA SABANA
PUERTO RICO	I.E. LA PRIMAVERA
PUERTO RICO	I.E. NUEVO HORIZONTE
PUERTO RICO	I.E. URBANA DE PUERTO RICO
RESTREPO	C.E. RURAL DE RESTREPO
RESTREPO	I.E. EMILIANO RESTREPO ECHAVARRIA
RESTREPO	I.E. FRANCISCO TORRES LEON
SAN C. DE GUAROA	I.E. DE SAN CARLOS DE GUAROA
SAN C. DE GUAROA	I.E. ISABEL LA CATOLICA
SAN C. DE GUAROA	I.E. SIMON BOLIVAR
SAN J. DE ARAMA	C.E. FCO DE PAULA SANTANDER
SAN J. DE ARAMA	C.E. PEÑAS BLANCAS
SAN J. DE ARAMA	I.E. DE SAN JUAN DE ARAMA
SAN J. DE ARAMA	I.E. MANACAL
SAN JUANITO	C.E. DIVINO NIÑO
SAN JUANITO	I.E. JOHN F. KENNEDY
SAN MARTÍN	C.E. CAMOITA
SAN MARTÍN	C.E. MI CASITA BELLA
SAN MARTÍN	I.E. IRACA
SAN MARTÍN	I.E. MANUELA BELTRAN
SAN MARTÍN	I.E. NACIONAL INTEGRADO
URIBE	I.E. RAFAEL URIBE URIBE
VISTAHERMOSA	C.E. CAÑO AMARILLO
VISTAHERMOSA	C.E. GABRIELA MISTRAL
VISTAHERMOSA	C.E. PALESTINA - BUENOS AIRES
VISTAHERMOSA	C.E. PTO LUCAS MARGEN DERECHA
VISTAHERMOSA	C.E. SANTO DOMINGO
VISTAHERMOSA	C.E. SIMON BOLIVAR
VISTAHERMOSA	C.E. TALANQUERAS
VISTAHERMOSA	I.E. COSTA RICA
VISTAHERMOSA	I.E. LOS CENTAUROS
VISTAHERMOSA	I.E. PEDRO NEL JIMENEZ OBANDO

ANEXO B. CARTA CONSTANCIA ASESORÍA EXTERNA

Villavicencio, agosto 2 de 2012

Señores

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

Respetados señores,

Permítame dar constancia de la asesoría y apoyo al trabajo denominado "ANÁLISIS DEL ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO EN LOS FONDOS DE SERVICIO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL META VIGENCIA 2008 – 2011", correspondiente a las estudiantes **Darly Johana Garzón Beltrán**, con código No. 4401193 y **Sandra Milena Guerrero Serrano**, con Código No. 4401196; de la Especialización de Finanzas y Administración Pública.

Cordialmente,



ORLANDO PÉREZ BAREÑO
C.C. 17.546.446 de Tame – Arauca
Magister en Administración de Empresas.
Cel. 311 443 38 86