



**GOBERNACION DEL HUILA**  
Secretaria de Educación

CIRCULAR No. 78

DE: **BRIGITTE OLARTE CARDOSO**  
Secretaria de Educación Departamental

Área de Gestión de Recursos Educativos

PARA: Rectores, Directores Rurales y Funcionarios administrativos de Apoyo de los Establecimientos Educativos Oficiales de los municipios no certificados del Departamento del Huila.

ASUNTO: Lineamientos de Cierre Presupuestal 2015 para los Fondos de Servicios Educativos - FOSE

FECHA: 04 DIC 2015

Con el fin de garantizar un adecuado cierre fiscal y presupuestal de la vigencia 2015, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.18 del Decreto 1075 de 2015, a continuación se fijan los siguientes lineamientos que deben seguir los Fondos de Servicios Educativos - FOSE, para lo cual se tuvieron en cuenta las disposiciones que sobre la materia establece el Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 111 de 1996.

**PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL**

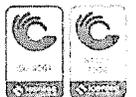
El cierre presupuestal es el mecanismo a través del cual se determina la ejecución presupuestal final de ingresos y gastos de la vigencia fiscal, las obligaciones pendientes de pago, el estado de Tesorería y los excedentes financieros (Superávit); debe realizarse con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

Para el cierre presupuestal los Establecimientos Educativos deben determinar la ejecución presupuestal de ingresos (teniendo en cuenta los recaudos efectivos durante la vigencia los cuales deben estar debidamente soportados y consignados en las cuentas bancarias del Establecimiento Educativo) y la de gastos (soportada por los compromisos realmente adquiridos que se hayan ejecutado o estén en proceso de ejecución), las obligaciones pendientes de pago (cuentas por pagar), la identificación de los excedentes financieros o superávit, y el estado de Tesorería.

A continuación se describen los procedimientos a seguir para cada uno de ellos:



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8671300 ext 1400  
FAX 8712767 e-mail: [seducacion@huila.gov.co](mailto:seducacion@huila.gov.co), [sechuila@sedhuila.gov.co](mailto:sechuila@sedhuila.gov.co)  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co); twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Educación

### a. Identificación de las Cuentas por Pagar

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

- 1) Cuando el bien y/o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre.
- 2) Cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados en su totalidad.

Se deberán constituir mediante resolución, emitida y suscrita por el ordenador del gasto; sin la formalización de éste documento, el ordenador del gasto no podrá cancelar las cuentas por pagar.

Los Soportes que deben contener las Cuentas por Pagar son:

- Estudios previos o justificación - Requisitos mínimos habilitantes para contratar
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Contrato, Orden de servicio, Orden de compra, orden de trabajo o convenio inter-administrativo
- Certificado de registro presupuestal
- Estar registrada como obligación presupuestalmente
- Factura o cuenta de cobro presentada por el proveedor de bienes o servicios debidamente radicada en la pagaduría
- Acta de inicio y acta de terminación
- Certificado del recibo a satisfacción en el caso de prestación de servicios o certificado de satisfacción de recibido de bienes muebles en el caso de compras
- Comprobante de ingreso al almacén, en el caso de compra de bienes

### b. Identificación de los Excedentes Financieros – Superávit

Corresponde al valor neto en Tesorería (saldo en caja + saldo en bancos) una vez descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia.

Para definir el saldo real en bancos, se deben descontar los cheques girados y no cobrados a 31 de diciembre de cada vigencia, los cuales deben estar relacionados en la conciliación bancaria.

Identificado el valor neto de los excedentes financieros, se procede a determinar la fuente de los recursos, para distribuirlos en el presupuesto de gastos e inversiones atendiendo a las necesidades del Establecimiento Educativo.



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8671300 ext 1400

FAX 8712767 e-mail: [seduccion@huila.gov.co](mailto:seducacion@huila.gov.co), [sechuil@sedhuila.gov.co](mailto:sechuil@sedhuila.gov.co)

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co); twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Educación

Los recursos del superávit deben ser adicionados al presupuesto de ingresos de la vigencia siguiente en el rubro Recursos de Capital – Recursos del Balance, mediante Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo.

### Autorización de Adición del Superávit

El Departamento del Huila en cumplimiento al artículo 2.3.1.6.3.18 del Decreto 1075 de 2015 “Control, asesoría y apoyo” aprobará el proyecto de acuerdo de adición del superávit presentado por los Establecimientos Educativos que así lo requieran, presentando la solicitud con plazo máximo hasta el 28 de febrero de 2016, mediante el Sistema de Atención al Ciudadano SAC; adjuntando los siguientes documentos digitales:

- a. La solicitud
- b. El proyecto de acuerdo a presentar ante el Consejo Directivo, en cumplimiento con el artículo 2.3.1.6.3.12 del Decreto 1075 de 2015. (El Proyecto de Acuerdo no deberá contener número consecutivo).
- c. Acta de aprobación del proyecto de acuerdo por parte del Consejo Directivo.
- d. Certificación de los saldos a adicionar expedido por el Funcionario Administrativo de Apoyo.
- e. Conciliaciones y extractos bancarios con corte a 31 de diciembre.
- f. Anexos de ejecución presupuestal del cuarto trimestre del 1 al 9A, documento en formato XLS.

**“Los documentos requeridos del literal a. al e. deben ser presentados en formato PDF”.**

### c. Elaboración Estado de Tesorería

Corresponde a la suma de los saldos en caja y bancos al cierre de la vigencia fiscal. De este estado hacen parte las cuentas por pagar y los cheques girados y no cobrados.

**Caja:** Representa la existencia de fondos en dinero y cheques en moneda nacional, de disponibilidad inmediata.

**Cuenta Corriente y de Ahorros:** Representa el valor de los saldos en la cuenta corriente o de ahorro, en moneda nacional.

**Cuentas por Pagar:** Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal, de igual manera, harán parte la retención en la fuente y Retención de IVA como también la Retención a título de impuesto de industria y comercio ICA.



*Handwritten signature*



## GOBERNACION DEL HUILA Secretaría de Educación

**Cheques girados y no cobrados:** Comprende los cheques que no han sido cobrados y que se encuentran en poder del proveedor o prestador del servicio.

### 3. ENTREGA DE CIERRE PRESUPUESTAL

La fecha límite para elaborar el cierre presupuestal de la vigencia 2015 y enviarlos a la Secretaría de Educación Departamental del Huila, es el 15 de enero de 2016.

Los documentos que deben enviar, se relacionan a continuación:

- Resolución de constitución de Cuentas por Pagar
- Estado de Tesorería
- Acta de Cierre Presupuestal

Estos documentos deben ser enviados en archivo PDF (ningún otro tipo de archivo) y debidamente firmados.

Para el efecto, hacen parte de la presente Circular y se anexan de manera digital los siguientes formatos los cuales deben utilizarse de manera obligatoria:

- Resolución de constitución de Cuentas por Pagar
- Estado de Tesorería
- Acta de Cierre Presupuestal
- Certificación de los saldos a adicionar expedido por el Funcionario Administrativo de Apoyo. (Adición Superávit)
- Proyecto de Acuerdo de adición de superávit

### GENERALIDADES A TENER EN CUENTA

- Los saldos en efectivo al cierre de la vigencia deben ser consignados en las cuentas bancarias.
- Los Establecimientos Educativos que cuentan con caja menor, deben efectuar arqueo, levantar acta y los saldos no ejecutados, deben ser consignados a las cuentas bancarias.
- Consignar a la DIAN los descuentos efectuados por retenciones en la fuente; **hacer uso de estos dineros configura peculado y la sanción es disciplinaria y penal.**
- Durante el periodo de vacaciones, los títulos valores y documentos financieros deben ser salvaguardados en un lugar seguro. Para tal fin se recomienda elaborar acta (Entre el rector y el auxiliar administrativo de apoyo) indicando el ultimo cheque girado y su cuantía, cheques



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8671300 ext 1400  
FAX 8712767 e-mail: [seducacion@huila.gov.co](mailto:seducacion@huila.gov.co), [sechuila@sedhuila.gov.co](mailto:sechuila@sedhuila.gov.co)  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co); twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)





**GOBERNACION DEL HUILA**  
Secretaria de Educación

no utilizados indicando el número de serial, cheques a la fecha girados y no cobrados, igualmente deben informar a la entidad financiera los cheque girados por la institución con sus respectivo valor con el fin de evitar adulteración de los títulos valores.

- Los libros y documentos contables y presupuestales junto con sus soportes deben permanecer en sitio seguro de las instalaciones del Establecimiento Educativo.

Atentamente,

**BRIGITTE OLARTE CARDOSO**  
Secretaria de Educación

**BERNARDO ROUILLE TAMAYO**  
Profesional Especializado (e)

Revisó: José Alfredo Epiá Camacho

Carmenza Reyes Muñoz

Proyectó: Equipo de contadores

LUIS HERNEY GÓMEZ URBANO

ANDREA DEL-PILAR ESQUIVEL ORTIZ

JUAN CARLOS RIVERA CASTRO

NATALIA ANDREA TRUJILLO ESPAÑA

