

República de Colombia



Gobernación de Santander

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 1 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2016 18 MAR 2016

03 270

Por la cual se adopta el manual general para la administración de los Fondos de Servicios Educativos del Departamento de Santander

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, artículo 6, numeral 6.1.2, establece que es competencia del departamento, administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
2. Que la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, artículo 6, numeral 6.2.7, establece que es competencia del departamento, ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
3. Que el Decreto Único Reglamentario No. 1075 del 26 de mayo de 2015 del sector educación, compiló el Decreto 4791 de 2008 y 4807 de 2011 y en su artículo 2.3.1.6.3.2, establece que 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 la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.
4. Que el Decreto Único Reglamentario No. 1075 del 26 de mayo de 2015 del sector educación, compiló el Decreto 4791 de 2008 y 4807 de 2011 y en su artículo 2.3.1.6.3.18, establece que corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual general para la administración de los Fondos de Servicios Educativos del Departamento de Santander, el cual forma parte integral de esta resolución.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 2 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

INTRODUCCION

La Ley 715 del 21 de Diciembre de 2001 estableció que las Instituciones Educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos, para manejar los recursos y así facilitar el funcionamiento de la institución, así mismo determinó su administración, procedimientos de contratación y manejo presupuestal.

El Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 del 26 de Mayo de 2015, que compila los Decretos 4791 del 19 de Diciembre de 2008 y 4807 del 20 de Diciembre de 2011, en su artículo 2.3.1.6.3.18 señaló "que corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes", así mismo ejercerá seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos".

Con el fin de garantizar la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad, la Secretaria de Educación del Ente Territorial certificado, con base en la normatividad vigente sobre el manejo y la administración de recursos públicos y en cumplimiento de su función de seguimiento y control de la ejecución de los diferentes ingresos percibidos, genera el manual de procedimientos para la orientación a los rectores, directores rurales y los Consejos Directivos sobre el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.

Los Fondos de Servicios Educativos, carecen de personería jurídica y el rector o director rural, quien actuará como ordenador del gasto, sin que esto implique representación legal en coordinación con el Consejo Directivo, ejecutaran las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el Consejo Directivo.

CONTENIDO

CAPÍTULO I CREACION Y ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

- 1.1 Definición
- 1.2 Administración
- 1.3 Requisitos de creación
- 1.4 Procedimiento para la implementación del giro directo de los recursos de Gratuidad Educativa.
- 1.5 Cuenta Bancaria
- 1.5.1 Directrices del Ministerio de Educación Nacional
- 1.6 Organigrama
- 1.7 Órganos de Dirección y Administración
- 1.8 Funciones del Consejo Directivo
- 1.9 Responsabilidades de los rectores o directores rurales
- 1.10 Funciones personal asistencial y técnico
- 1.11 Funciones del Contador Público
- 1.12 Autorización en la ordenación del gasto
- 1.13 Prohibiciones en la ordenación del gasto



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 3 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

CAPÍTULO II SISTEMA PRESUPUESTAL

- 2.1 Definición
- 2.2 Principios Presupuestales
- 2.3 Estructura del Presupuesto
 - 2.3.1 Presupuesto de Ingresos
 - 2.3.2 Presupuesto de Gastos
 - 2.3.3 Disposiciones Generales
- 2.4 Etapas para la elaboración del presupuesto
 - 2.4.1 Programación
 - 2.4.2 Elaboración
 - 2.4.3 Presentación
 - 2.4.4 Aprobación
 - 2.4.5 Liquidación
 - 2.4.6 Modificación
 - 2.4.7 Ejecución
- 2.5 Plan Anual de adquisiciones PAA
- 2.6 Flujo de Caja
- 2.7 Cierre Presupuestal
- 2.8 Sistemas de información de los fondos de servicios educativos SIFSE
 - 2.8.1 Objetivo
 - 2.8.2 Obligaciones del Ministerio de Educación Nacional frente al SIFSE
 - 2.8.3 Responsabilidades de las Entidades Territoriales Certificadas frente al SIFSE
 - 2.8.4 Responsabilidad de los Rectores o Directores frente al SIFSE
 - 2.8.5 Aspectos a tener en cuenta para acceder al SIFSE
 - 2.8.6 Ingreso al Sistema
 - 2.8.7 Cronograma de reporte de información financiera de los FSE
 - 2.8.8 Conceptos requeridos para el cargue de la información
 - 2.8.9 Documentos soportes requeridos con el reporte en el Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos SIFSE.
 - 2.8.10 Manual de Usuario SIFSE
 - 2.8.11 Principales características de los módulos funcionales del SIFSE.

CAPÍTULO III TESORERIA

- 3.1 Definición
- 3.2 Directrices para el manejo de la tesorería
- 3.3 Realización de recaudos
 - 3.3.1 Administración de recursos en cuenta bancaria
 - 3.3.2 Apertura de nuevas cuentas
 - 3.3.3 Manejo de Recursos (Efectivo – Cheque).
 - 3.3.4 Ingresos no previstos
- 3.4 Realización de pagos
 - 3.4.1 Disponibilidad de fondos
 - 3.4.2 Programación de pagos.
 - 3.4.3 Autorización del Pago
 - 3.4.4 Medio de pago
- 3.5 Estado de tesorería



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 4 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

CAPÍTULO IV CONTABILIDAD

- 4.1 Definición
- 4.2 Características del proceso contable
- 4.3 Principios de Contabilidad Pública

- 4.4 Libros de Contabilidad
- 4.5 Prohibiciones en el Manejo de los libros contables
- 4.6 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad
- 4.7 Denuncia por pérdida o destrucción
- 4.8 Término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad
- 4.9 Exhibición de soportes, comprobantes y libros de contabilidad
- 4.10 Comprobantes de contabilidad
 - 4.10.1 Comprobante de ingresos
 - 4.10.2 Comprobante de egreso
 - 4.10.3 Comprobante general
- 4.11 Soportes de contabilidad
 - 4.11.1 Internos
 - 4.11.2 Externos
- 4.12 Los Estados, informes y reportes contables
- 4.13 Los Estados contables básicos
- 4.14 Informes contables y requisitos para el reporte de la información de los Establecimientos educativos oficiales de la Secretaría de Educación.
- 4.15 Procedimiento para envío de archivo por e mail
- 4.16 Recomendaciones para generar archivo txt
- 4.17 Certificación contable
- 4.18 Firmas de los estados contables básicos
- 4.19 Firma de reportes financieros cuando hay cambio de rector
- 4.20 Caja menor
 - 4.20.1 Requisitos para su creación
 - 4.20.2 Constitución
 - 4.20.3 Cuantía y destinación
 - 4.20.4 Manejo
 - 4.20.5 Designación, perfil y responsabilidades de la persona encargada de caja Menor.
 - 4.20.6 Apertura de los libros
 - 4.20.7 Arqueo de Caja
 - 4.20.8 Registro
 - 4.20.9 Reembolso
 - 4.20.10 Legalización de gastos
 - 4.20.11 Prohibiciones en el uso de la Caja Menor
 - 4.20.12 Cancelación de una caja menor
- 4.21 Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal
 - 4.21.1 Contenido del Informe
 - 4.21.2 Reporte de la información
 - 4.21.3 Responsabilidades del contador público en entidades del estado
- 4.22 Entidades contables públicas que llevan contabilidad independiente pero son agregadas por otras para el reporte a la Contaduría General de la Nación
 - 4.22.1 Entidades Contables Públicas Agregadoras



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 5 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

- 4.22.2 Entidades Contables Públicas Agregadas
- 4.22.3 Proceso de agregación de las contabilidades independientes
- 4.22.4 Información objeto de agregación
- 4.22.5 Requisitos para el reporte de la información de las entidades agregadas a las agregadoras

CAPÍTULO V ASPECTOS TRIBUTARIOS

- 5.1 Obligación Tributaria: Definición y Sujetos
 - 5.1.1 Elementos de la Obligación Tributaria.
- 5.2 Registro Único Tributario – RUT
 - 5.2.1 Elementos del Registro Único Tributario – RUT
 - 5.2.2 Obligados a inscribirse en el Registro único Tributario – RUT
 - 5.2.3 Vigencia del RUT
- 5.3 Número de Identificación Tributaria - NIT
- 5.4 Identificación Tributaria del Establecimiento Educativo
- 5.5 Identificación Tributaria del Rector
- 5.6 Identificación tributaria del Contador Público
- 5.7 Identificación Tributaria (RUT) de los Proveedores de bienes y Servicios
- 5.8 Actualización del Registro Único Tributario – RUT
 - 5.8.1 Sanciones relativas al incumplimiento en la obligación de inscribirse en el RUT
- 5.9 Unidad de Valor Tributario – UVT
- 5.10 Calendario Tributario
- 5.11 Sanciones Tributarias
- 5.12 Gravamen a los Movimientos Financieros – 4xmil
 - 5.12.1 Hecho Generador

CAPÍTULO VI PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 6.1 Fundamentos de la Contratación
 - 6.1.1 Definición del Contrato
 - 6.1.2 Contenido de la Minuta del Contrato
 - 6.1.3 Marco normativo
 - 6.1.4 Principios que regirán las actuaciones contractuales
 - 6.1.5 Facultades para contratar
 - 6.1.6 Régimen de contratación.
 - 6.1.7 Partícipes de la Contratación Pública
 - 6.1.8 Documentos del Proceso Contractual
 - 6.1.9 Tipos de Contrato según el objeto
- 6.2 Modalidades de Selección
 - 6.2.1 Licitación
 - 6.2.2 Selección Abreviada
 - 6.2.3 Concurso de Méritos
 - 6.2.4 Contratación Directa
 - 6.2.5 Mínima Cuantía
 - 6.2.6 Contratación Inferior a veinte (20) SMLMV
- 6.3 Requisitos Mínimos Habilitantes Jurídicos aplicables a todo proceso contractual
- 6.4 Manual de Contratación



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 6 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

- 6.4.1 Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.
- 6.4.2 Adopción del Manual de Contratación
- 6.5 Garantías
- 6.6 La Nulidad de los Contratos
- 6.7 Derechos y deberes en la ejecución de contratos
- 6.8 Caducidad
- 6.9 Pagos
- 6.10 Modificaciones en los Contratos
 - 6.10.1 Adición y prórroga
 - 6.10.2 Suspensión
 - 6.10.3 Cesión
 - 6.10.4 Modificación Unilateral
 - 6.10.5 Terminación Unilateral
- 6.11 Control de la Gestión Contractual
- 6.12 Terminación y liquidación
- 6.13 Restricción Ley de Garantías Electorales

CAPÍTULO VII MANEJO DE BIENES, PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

- 7.1 Clasificación de los Bienes
 - 7.1.1 Elementos de Consumo
 - 7.1.2 Elementos Devolutivos
 - 7.1.3 Inmuebles
 - 7.1.4 Bienes de Uso Público e Históricos y Culturales
 - 7.1.5 Semovientes
 - 7.1.6 Intangibles
- 7.2 Movimientos de Inventarios
 - 7.2.1 Entradas al Almacén
 - 7.2.2 Salida de Bienes del Almacén
 - 7.2.3 Toma Física de Inventarios
 - 7.2.4 Bajas
- 7.3 Valoración de Bienes
- 7.4 Aspectos contables de los inventarios
 - 7.4.1 Depreciación
 - 7.4.2 Reconocimiento y revelación contable de la adquisición y depreciación de los activos de menor cuantía.

CAPÍTULO VIII INFORME DE GESTIÓN – ENTREGA DEL CARGO

- 8.1 Término para rendir el informe
- 8.2 Obligaciones de los servidores públicos
- 8.3 Contenido del acta administrativa
- 8.4 Procedimiento de entrega y recepción
- 8.5 Irregularidades en el proceso de entrega
- 8.6 De las Responsabilidades de los servidores públicos
- 8.7 Formato Único Acta de Informe de Gestión

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 7 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

CAPÍTULO IX RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD

- 9.1 Definición
- 9.2 Compromiso del Rector o Director Rural
- 9.3 Tipos de controles e instancias de la rendición de cuentas para los Establecimientos Educativos

ANEXOS

CAPÍTULO I

- Anexo No. 1 Formato a diligenciar por los Establecimientos Educativos para el registro de cuenta.
- Anexo No. 2 Formato relación beneficiario cuenta "SIIF"

CAPÍTULO II

- Anexo No. 3 Modelo de Acuerdo de aprobación de Presupuesto
- Anexo No. 4 Modelo Resolución de liquidación del presupuesto institucional
- Anexo No. 5 Modelo proyecto de adición recursos de balance
- Anexo No. 6 Modelo certificación contador público
- Anexo No. 7 Modelo certificado de disponibilidad presupuestal "CDP"
- Anexo No. 8 Modelo Registro Presupuestal "RP"
- Anexo No. 9 Modelo Programa anual mensualizado de caja "PAC"
- Anexo No. 10 Modelo Acta de constitución de cuentas por pagar
- Anexo No. 11 Modelo Ejecución de ingresos
- Anexo No. 12 Modelo Ejecución de gastos
- Anexo No. 13 Modelo relación de pagos

CAPÍTULO III

- Anexo No. 14 Modelo Estado de Tesorería

CAPÍTULO IV

- Anexo No. 15 Modelo libro auxiliar de bancos
- Anexo No. 16 Modelo comprobante de ingreso
- Anexo No. 17 Modelo comprobante de egreso
- Anexo No. 18 Modelo de documento equivalente a la factura
- Anexo No. 19 Modelo Acuerdo de constitución de caja menor
- Anexo No. 20 Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente

18 MAR 2016

República de Colombia



Gobernación de Santander

03 270

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 8 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

CAPÍTULO VI

Anexo No. 21 Guía virtual – Gestión de fondos de servicios educativos Ministerio de Educación Nacional “Procedimientos de la etapa precontractual de la licitación.”

Anexo No. 22 Guía virtual – Gestión de fondos de servicios educativos Ministerio de Educación Nacional “Procedimiento de la etapa precontractual de la selección abreviada de menor cuantía”.

Anexo No. 23 Guía virtual – Gestión de fondos de servicios educativos Ministerio de Educación Nacional “Procedimiento de la etapa precontractual de la subasta inversa (Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización).

Anexo No. 24 Guía virtual – Gestión de fondos de servicios educativos Ministerio de Educación Nacional “Elementos a tener en cuenta en el proceso de selección por mínima cuantía”.

Anexo No. 25 Modelo Informe de Gestión – Guía virtual “Gestión de Fondos de Servicios Educativos” Ministerio de Educación Nacional.

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 9 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

CAPÍTULO I

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1.1 Definición

El Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, precisa “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 la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. La administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del fondo son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial”.

Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica, el rector o director rural es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal.

Por carecer de personería jurídica, el Fondo de Servicios Educación, no está en capacidad de “ejercer derechos y contraer obligaciones civiles” ni está en capacidad “de ser representada judicial y extrajudicialmente”, según se desprende de la definición de personas jurídicas contenida en el artículo 633 del Código Civil colombiano.

La Corte Constitucional, aclara que “El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto” (Sentencia No. C-101/96), por lo tanto el rector o director rural está investido de la capacidad de ejecutar el presupuesto del Fondo de servicios educativos aprobado mediante acuerdo del Consejo Directivo del Establecimiento Educativo. Dentro de los límites del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, en su condición de ordenador del gasto, “decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto”, desde luego, la contratación debe hacerse de acuerdo con las normas legales que la regulan, es así que la función de ordenación del gasto no autoriza a ejecutar gastos no previstos en el presupuesto aprobado.

Desde el año 1994 la Ley 115 en su artículo 82 mencionó “que en los establecimientos educativos estatales habrá un Fondo de Servicios Docentes para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones. El Consejo Directivo del establecimiento educativo administrará los recursos de estos fondos. El rector o director será el ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos”.

La Ley 715 del 21 de Diciembre de 2001, que regula el Sistema General de Participaciones, en sus artículos 11 y 12, señaló: “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, así mismo estableció: “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



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 10 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

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".

1.2 Administración

El rector o director rural en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de servicios educativos, en la realización de acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras.

1.3 Requisitos para la creación

El Ministerio de Educación Nacional, a través de la Subdirección de Monitoreo y Control, en su guía para los fondos de servicios educativos, estableció las siguientes directrices para su creación:

1.3.1 Autorización de la Secretaria de Educación de la Entidad Territorial Certificada y la aprobación del Consejo Directivo correspondiente.

1.3.2 Resolución de creación y aprobación del establecimiento educativo, expedida por la Secretaria de Educación Certificada.

1.3.3 Resolución de nombramiento del Rector o Director Rural del establecimiento educativo estatal.

1.3.4 Tener organizado el Consejo Directivo.

1.3.5 Disponer de los recursos físicos, humanos y financieros para administrar de manera adecuada el Fondo, contratar de ser necesario, los servicios profesionales del Contador, cada fondo debe contar por los menos con un auxiliar administrativo que ejerza las funciones relacionadas con la tesorería y apoye al rector en la organización y administración del Fondo.

1.3.6 Abrir una cuenta Bancaria denominada "Fondo de servicios educativos - nombre del establecimiento educativo estatal", en una entidad bancaria que se encuentre vigilada por la Superintendencia Financiera. Al momento de gestionar la apertura de la cuenta, se debe presentar resolución de nombramiento del ordenador del gasto y del funcionario que registre la segunda firma para los retiros, el acto administrativo de creación y aprobación del establecimiento educativo y solicitar las excepciones del caso (por ejemplo del Gravamen a los Movimientos Financieros "4xmil" para la cuenta de gratuidad).

1.3.7 Registrar la cuenta bancaria ante la tesorería de la entidad territorial certificada a la que pertenece el establecimiento educativo.

1.3.8 Constituir pólizas de manejo que amparen como mínimo al funcionario administrativo que ejerza las funciones de tesorería. Es recomendable que dicha póliza ampare también al rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 11 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

1.4 Procedimiento para la implementación del giro directo de los recursos de gratuidad Educativa

En el año 2011, se decreta la gratuidad total a la prestación del servicio educativo para los estudiantes del grado cero a once, como condición básica para la realización efectiva del derecho a la educación y se definen los recursos para financiarla, los cuales en cumplimiento del artículo 140 de la Ley 1450 del 16 de Junio de 2011, son girados por el Estado directamente a los fondos de servicios educativos de los Establecimientos Educativos del país.

La gratuidad reemplazó las cargas por derechos académicos y servicios complementarios que eran satisfechas por las familias, y ubicó al Estado como la fuente principal de financiación de los establecimientos educativos y fuente de ingresos de los fondos de servicios educativos.

La Directiva Ministerial No. 23 del 09 de Noviembre de 2011, con el fin de cumplir con los requerimientos para la creación de beneficiarios en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF – Nación, correspondientes a las instituciones educativas que recibirán recursos por concepto de gratuidad del Sistema General de Participaciones – SGP a partir de la vigencia 2012 y para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el marco legal, administrativo y operativo del SIIF Nación, los rectores y directores rurales de las instituciones educativas oficiales deberán suministrar la siguiente documentación a las respectivas secretarías de educación de los entes territoriales certificados:

- a) Acto administrativo de creación o modificación de la institución educativa.
- b) Rut vigente de la institución educativa en el que se registre el nombre actual de la institución.
- c) Acto(s) administrativo(s) o documento(s) oficial(es) en el cual se registren cambios de nombre de la institución educativa.
- d) Acto administrativo que evidencie el nombramiento o designación del rector de la Institución educativa.
- e) Cédula de Ciudadanía del rector de la institución educativa.
- f) Formato (Relación Beneficiario Cuenta SIIF) debidamente diligenciado y firmado por el rector y tesorero de la institución educativa. La información que contenga este formato debe ser consistente y coherente con la certificación bancaria, entre otros documentos que asocian al mismo. (Anexo 2).
- g) Certificación de la cuenta bancaria (vigente – máximo tres meses) de la institución educativa beneficiaria de los recursos.

El artículo 2.3.1.6.4.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 del 26 de Mayo de 2015, parágrafo 1, señaló que en caso de que los rectores y directores de las instituciones educativas estatales no remitan la información en los términos previstos por el Ministerio de Educación Nacional, no se realizará el giro, el cual se efectuará cuando se cumpla con los requisitos previstos y se informará a los organismos de control y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los fines pertinentes.

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 12 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

1.5 Cuenta Bancaria

El Decreto 1075 del 26/05/2015 Artículo 2.3.1.6.4.8 que compila el Decreto 4807 del 20 de Diciembre de 2008, Artículo 8, cita: “En todo caso los recursos del Sistema General de Participaciones se administrarán en cuentas independientes de los demás ingresos de los Fondos de Servicios Educativos.

Para lo cual dicho decreto es su Artículo 2.3.1.6.4.7, literal c), cita “Para proceder al giro de los respectivos recursos a los Fondos de Servicios Educativos, los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deberán hacer llegar al Ministerio de Educación Nacional, a través del departamento o del municipio certificado, la información sobre las instituciones educativas beneficiarias, el fondo de servicios educativos al cual se debe girar los recursos, la certificación de la cuenta bancaria en la cual se realizará el giro y la demás información que el Ministerio establezca para dicho fin, en las condiciones y plazos que determine para el efecto.

Así mismo la Guía de Fondos de Servicios Educativos, subdirección de Monitoreo y Control – Ministerio de Educación Nacional, capítulo II, aclara que se debe abrir una cuenta bancaria denominada “Fondo de servicios educativos – nombre del establecimiento educativo estatal”, en una entidad bancaria que se encuentre vigilada por la Superintendencia Financiera y posteriormente registrar la cuenta bancaria ante la tesorería de la entidad territorial certificada a la que pertenece el establecimiento educativo.

La Ley 715 del 21 de Diciembre de 2001 según los artículos 18 y 91 los departamentos, distritos y municipios administrarán los recursos del Sistema General de Participaciones para educación en cuentas especiales e independientes de los demás ingresos de las entidades territoriales. Estos dineros no harán unidad de caja con las demás rentas y recursos, así mismo de acuerdo a las normas vigentes, la cuenta bancaria en la que se recaudan los recursos provenientes del presupuesto General de la Nación (SGP) estará exenta del gravamen a movimientos financieros.

1.5.1 Directrices del Ministerio de Educación Nacional

La Circular No. 13 del 12 de Febrero de 2016, del Ministerio de Educación nacional, en el numeral 2, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las cuentas bancarias destinadas para el manejo de los fondos de recursos por concepto de Calidad —Gratuidad establece el siguiente procedimiento para realizar la sustitución de las Cuentas Bancarias, donde cada fondo de servicio Educativo (Establecimiento Educativo), recibe por concepto de transferencia los recursos del Sistema General de Participaciones por parte del Ministerio de Educación Nacional, así:

Remitir al Ministerio de Educación Nacional, Subdirección de Gestión Financiera, a la Calle 43 No. 57-14 — CAN, Bogotá, la siguiente documentación:

1 Formato de Apertura nueva cuenta, totalmente diligenciado y firmado por las partes responsables. (Anexo 1).

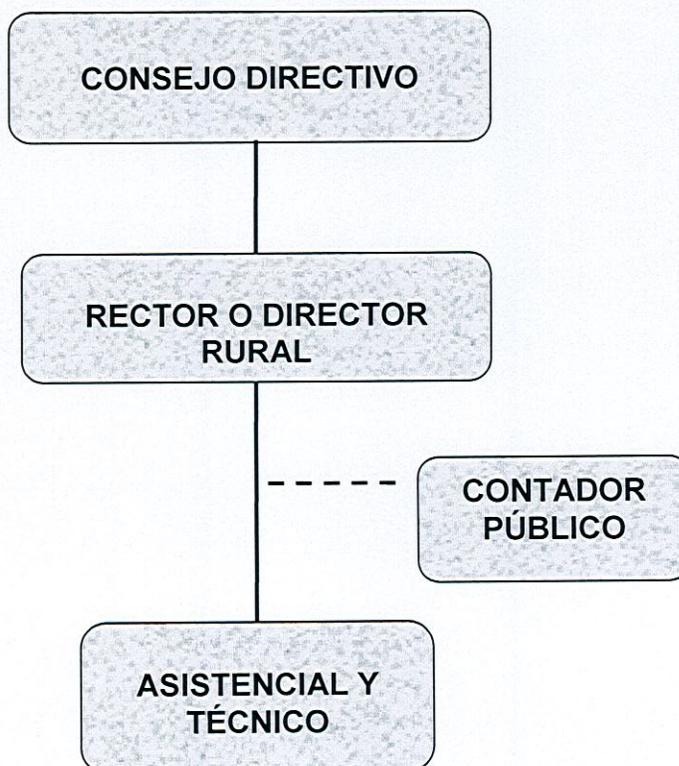


RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 13 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

2. Oficio en donde se expongan los motivos por los cuales se hace necesario sustituir la Cuenta Bancaria.
3. Fotocopia del RUT del Fondo de Servicio Educativo/ Establecimiento Educativo, Actualizado y legible.
4. Certificación Bancaria de apertura de la nueva cuenta, denominada Sistema General de Participaciones — Educación calidad- gratuidad fondo de servicios educativos/ Establecimiento Educativo.

Es importante tener en cuenta que estos documentos son estudiados por la Subdirección de Gestión Financiera del Ministerio de Educación Nacional, en donde se verifican y a su vez se procede a aceptar el cambio solicitado, procediendo a crear la nueva cuenta en el sistema integrado de información financiera SIIF II; si el cambio no es favorable, se devuelve el proceso informando al Rector, el por qué no se acepta dicha solicitud, por lo cual se recomienda que no se efectúe el cierre de la cuenta bancaria reportada inicialmente a este ministerio hasta tanto no se cuente con la aprobación del cambio para la nueva cuenta bancaria que sea solicitada por el establecimiento educativo.

1.6 Organigrama





RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 14 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

1.7 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento educativo, estará integrado según lo establecido en la Ley 115 del 8 de Febrero de 1994, reglamentada por el Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1994, artículo 21, por:

*El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.

*Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

*Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

*Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando último grado de educación ofrecido por la institución.

*Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

*Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

El rector o director rural en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de servicios educativos, en la realización de acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras.

Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.

La comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes y administradores escolares, todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

1.8 Funciones del Consejo Directivo

*Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 15 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

*Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

*Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

*Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

*Determinar los actos 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 (SMLMV).

*Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su 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, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el Decreto 1075 del 26/05/2015.

*Aprobar la utilización de recursos del Fondo de servicios educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

*Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos.

1.9 Responsabilidades de los rectores o directores rurales

*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.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 16 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

*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 entregarla 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 este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

1.10 Funciones personal asistencial y técnico

De acuerdo con las funciones señaladas en el Decreto 00270 del 03 de Octubre de 2013, por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo, para la prestación del servicio del sector educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones y atendiendo lo establecido en el artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto único reglamentario del sector educación No. 1075 del 26 de Mayo de 2015, el personal asistencial y técnico deberá realizar las siguientes actividades:

* En Tesorería o Pagaduría

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al 100% del valor del presupuestado definitivo del año inmediatamente anterior.

a) Firmar junto con el rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto, el retiro de recursos de conformidad con la normatividad vigente.

b) Elaborar junto con el ordenador del gasto el flujo de caja anual

c) Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo, efectuando los descuentos por impuestos respectivos.

d) Pagar oportunamente los impuestos recaudados.

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 17 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

e) Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control, sobre el manejo de tesorería o pagaduría del fondo de servicios educativos.

f) Con la orientación del Contador público, elaborar comprobantes de ingreso y egreso.

*** En Presupuesto**

a) Apoyar al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual.

b) Evaluar y hacer seguimiento al flujo de caja y al presupuesto.

c) Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE

d) Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y constituir las cuentas por pagar.

e) Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del establecimiento educativo.

f) Preparar los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.

*** En Contratación**

a) Con la orientación del Contador público, elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

b) Solicitar los documentos soportes para la contratación.

c) Solicitar pólizas cuando el contrato lo amerite.

*** En manejo de bienes devolutivos y de consumo**

a) Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), atendiendo las directrices de la Secretaría de Educación y Colombia compra eficiente.

b) Recibir a satisfacción los elementos de acuerdo con lo establecido en los contratos suscritos.

c) Registrar mediante comprobante de entrada, el ingreso de los bienes al almacén.

d) Realizar la toma física de inventario de los elementos en servicio y los ubicados en bodega del almacén, como mínimo una (1) vez al año, por revisión periódica o prueba selectiva o inventario de entrega y recibo de almacén por cambio de responsable, en todo caso los que se consideren necesarios para el respectivo control y seguimiento.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 18 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- e) Velar por la seguridad de los elementos en bodega.
- f) Remitir a la Secretaria de Educación Departamental el inventario que se le haya suministrado para su servicio, uso, custodia o administración actualizado y valorizado, debidamente aprobado y firmado, antes del 31 de Diciembre de cada año.
- g) Preparar la documentación requerida para dar de baja desde el punto de vista físico y de registros contables, los bienes inservibles e innecesarios para el establecimiento educativo, para posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.
- h) Elaborar balance trimestral de entradas y salidas de acuerdo con los movimientos realizados y hacer entrega de la información al contador público del establecimiento para su respectivo registro contable.
- i) Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

1.11 Funciones del contador público

Se requiere el apoyo de un contador público, habilitado para la firma de estados financieros e informes, quien prestará, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, la asesoría contable y financiera del establecimiento educativo, previo el cumplimiento de los documentos exigidos para su legalización. Con el fin de apoyar el Consejo Directivo, ordenador del gasto y el personal asistencial y técnico en el manejo y administración de los recursos de los fondos de servicios educativos, el profesional en Contaduría Pública que se contrate, debe contar con las capacidades, preparación e idoneidad profesional en las normas técnicas, catálogo de cuentas y procedimientos contables, en especial del régimen contable público y dicho contrato de prestación de servicios debe tener como mínimo las siguientes actividades:

- a) Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso, egresos y entradas a almacén.
- b) Realizar registros contables en libros reglamentarios.
- c) Preparar y presentar ante el Consejo Directivo, los estados financieros reglamentarios.
- d) Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del Estado.
- e) Asesorar al establecimiento educativo, en el cumplimiento de las normas tributarias, preparación y presentación oportuna de declaraciones (Retención en la Fuente – Información Exógena, Etc.).
- f) Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- g) Asesorar trámites ante la DIAN, Cámara de Comercio y otros organismos.
- h) Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- i) Asesorar financieramente la institución.

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 19 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- j) Asesorar al establecimiento educativo en aspectos contractuales.
- k) Generar en medio impreso los estados financieros básicos.
- l) Hacer entrega de los libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
- m) Certificar los Estados Financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional.
- n) Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, solicitando a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar.
- ñ) Velar para que el establecimiento educativo maneje sus recursos en cuentas bancarias de entidades vigiladas por la superintendencia financiera y que existan los amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdida de dichos recursos.
- o) Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias y contables, y que cuenten con los soportes idóneos.
- p) Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.
- q) Aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.

1.12 Autorización en la ordenación del gasto

El Decreto 1075/2015, en su artículo 2.3.1.6.3.11 (Decreto 4791 de 2008, artículo 11), señala que “Los recursos solo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Adquisición de bienes de consumo final que 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.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 20 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- 5) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
- 6) Adquisición de impresos y publicaciones.
- 7) Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- 11) 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.
- 12) Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el Consejo Directivo.
- 13) 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.
- 14) Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
- 15) Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
- 16) Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
- 17) Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
- 18) Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 21 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

19) Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

PARAGRAFO 1°. Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el Consejo Directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

PARAGRAFO 2°. En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

PARAGRAFO 3°. La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

1.13 Prohibiciones en la ordenación del gasto.

El Decreto 1075/2015, en su artículo 2.3.1.6.3.13 (Decreto 4791 de 2008, artículo 13), señala que “El ordenador del gasto del fondo de servicios educativos no puede:

- 1) Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de servicios educativos.
- 2) 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 9 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 del 26/05/2015.
- 3) Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
- 4) Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias.
- 5) Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
- 6) Financiar la capacitación de funcionarios.
- 7) Financiar el pago de gastos suntuarios



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 22 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

CAPÍTULO II

SISTEMA PRESUPUESTAL

2.1 Definición

En el sector educativo el sistema presupuestal constituye una herramienta que permite organizar la información financiera.

***Presupuesto Anual:** Es el Instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.

Corresponde al rector o director rural del establecimiento educativo, antes del inicio de la vigencia fiscal, elaborar el proyecto anual y sus correspondientes modificaciones, teniendo en cuenta el desarrollo del plan operativo y el proyecto educativo institucional.

Corresponde al Consejo Directivo, antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural y sus modificaciones (Adiciones, reducciones y traslados).

La Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, en su artículo 48, señala como falta gravísima:

Numeral 22, "Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes".

Numeral 25, "No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos."

Numeral 26, "No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.

2.2 Principios Presupuestales

El Decreto 111 del 15 de Enero de 1996 Estatuto orgánico del presupuesto, en su artículo 12, establece los principios presupuestales que deben aplicarse en la ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos:

***Planificación:** El presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con el plan operativo anual de inversiones.

***Anualidad:** El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 23 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

***Universalidad:** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.

***Unidad de Caja:** Con el recaudo de todos los ingresos y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto del fondo.

***Programación Integral:** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

***Especialización:** Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

***Inembargabilidad:** Son inembargables las rentas incorporadas en el presupuesto general de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias. Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto en el presente artículo, so pena de mala conducta.

***Coherencia Macroeconómica:** El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.

***Homeóstasis Presupuestal:** El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberán guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.

2.3 Estructura del Presupuesto

El Decreto 111 del 15 de Enero de 1996 Estatuto orgánico del presupuesto, en su artículo 11, establece la estructura del presupuesto:

2.3.1 Presupuesto de Ingresos. Contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo por medio del Fondo de servicios educativos sujetos o no a destinación específica. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

*** Ingresos Operaciones.** Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de servicios educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios, tales como:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 24 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

***Venta de Servicios.** Registra los ingresos por la venta de bienes y servicios prestados directamente por el establecimiento educativo, tales como: costos educativos básica y media (para adultos – ciclos lectivos integrados CLEI), cobros ciclo complementario escuelas normales, certificados y constancias, solicitados por exalumnos (retirados del sistema educativo oficial, proyectos productivos, los cuales al ser comercializados por el establecimiento, deberán contar con el soporte de consignación y la correspondiente factura de venta.

***Rentas Contractuales.** Registra los ingresos percibidos en cumplimiento de contratos según corresponda, como el arrendamiento de la tienda escolar, otras rentas contractuales son las percibidas en cumplimiento de otros contratos.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos, como el mantenimiento adecuado del espacio y el pago de servicios complementarios utilizados como agua, luz, entre otros y someterse a aprobación de la entidad territorial, como es el caso de los **ingresos por arrendamientos de bienes y servicios.**

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

***Transferencias de Recursos Públicos.** Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna deciden girar directamente al establecimiento educativo por medio del Fondo de servicios educativos.

***Recursos de Capital.** Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance, rendimientos financieros, venta de activos, donaciones, entre otros.

Los Ingresos operacionales del fondo de servicios educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.

Los recursos financieros que se obtengan por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en las escuelas normales superiores deben ser incorporados en el presupuesto del Fondo de servicios educativos como una sección presupuestal independiente.

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

Los excedentes financieros o ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior, que corresponden básicamente a recursos no ejecutados o comprometidos en la vigencia anterior, no pueden presupuestarse, ya que se deben incorporar al presupuesto de la siguiente vigencia mediante Adición, tramitada a través de autorización de la Secretaria de Educación, cualquiera sea su valor.

Es así, que la Directiva Ministerial No. 22 del 21 de Julio de 2010, aclara que los recursos que reciben los Establecimientos Educativos por concepto de gratuidad deben utilizarse en la misma vigencia en que son asignados. No obstante, en el evento de no ejecutarse, estos harán parte de los recursos de balance y deberán incorporarse en la próxima vigencia manteniendo la destinación específica de los mismos.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 25 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

2.3.2 Presupuesto de Gastos. Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas del gasto.

El Rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de servicios educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al fondo de servicios educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo fondo.

La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

* **Gastos de funcionamiento.** Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Para efectos del manejo de los fondos de servicios educativos se clasifican:

* **Gastos Generales.** Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo, así:

* **Adquisición de Bienes y Servicios.** Incluye compra de bienes muebles duraderos y de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del establecimiento educativo. Incluye compra de equipos, materiales y suministros, muebles y enseres, y compra de semovientes. Es importante recordar que cualquier bien adquirido debe ser incorporado al inventario de bienes del establecimiento y debe cumplir la normativa vigente sobre mobiliario escolar, también incluye adquisición de servicios tales como impresos y publicaciones, seguros, arrendamientos, servicios públicos, sostenimiento de semovientes, comunicación y transporte, así mismo la contratación de la prestación de un servicio que permita mantener los bienes de propiedad del establecimiento, entre otros.

* **Compra de Equipo.** Registra la Adquisición de Equipos, contratados con personas naturales y/o jurídicas, necesarios para complementar el desarrollo de las funciones del establecimiento educativo, tales como, equipo de música, equipo de recreación y deporte, equipo de enseñanza, material didáctico, correspondientes a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico (libros, textos de larga duración), herramientas y accesorios, equipo de comunicación, equipo de computación, equipo de laboratorio, equipo y maquinaria de oficina.

* **Materiales y Suministros.** Registra la Adquisición de bienes tangibles de consumo final o fungible, contratados con personas naturales y/o jurídicas,



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 26 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

indispensables para el normal funcionamiento administrativo del establecimiento educativo estatal, como papelería y útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, material didáctico (guías, folletos, de corta duración), material eléctrico y de ferretería, material de fontanería, entre otros.

* **Muebles y Enseres.** Representa el valor de los muebles y enseres, de propiedad del establecimiento educativo estatal adquiridos para el desarrollo de sus funciones, tales como, escritorios, estantes, sillas, archivadores, entre otros.

* **Compra de Semovientes.** Siempre que esté contemplado en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), representa la adquisición de animales (ganado bovino y especies menores) destinados para la ejecución de proyectos pedagógicos productivos.

* **Impresos y Publicaciones.** Registra el valor de los costos incurridos por el establecimiento educativo, tales como: manual de convivencia, elaboración y caligrafía de diplomas, impresión de carné, trabajos tipográficos, fotocopias, entre otros.

* **Seguros.** Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieren para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, de igual manera las primas por la expedición de póliza de manejo, cuyo valor a asegurar corresponde al 100% del presupuesto definitivo del año inmediatamente anterior.

Así como el pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentren cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

* **Arrendamientos.** De bienes muebles e inmuebles, necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.

* **Servicios Públicos.** Rubro para sufragar los servicios públicos, siempre que no sean cubiertos directamente por el departamento o el municipio.

* **Sostenimiento de Semovientes.** Siempre que corresponda con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), son los gastos en los que incurre el establecimiento educativo estatal por el mantenimiento, cuidado y manutención, así como gastos por alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales.

* **Mantenimiento y Reparaciones.** Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo.

Se entiende por **Mantenimiento Preventivo**, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes,



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 27 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, entre otros.

Se entiende por **Mantenimiento Predictivo**, todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos especialmente, como bombas de presión y eyección, tanques de reserva, antenas, instalaciones especiales y pararrayos.

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, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normativa vigente para ambientes escolares.

* **Contribuciones, Tasas, Impuestos y Multas.** Se registra el valor correspondiente a gravamen a los movimientos financieros (4*1000), correspondiente a cuentas diferentes a recursos de gratuidad, ya que una vez se abre dicha cuenta se debe solicitar la exoneración.

* **Gastos Financieros.** Teniendo en cuenta que el fondo no podrá tener recursos provenientes de créditos, no habrá pagos de intereses por lo tanto esta apropiación está destinada al pago de comisiones que se ocasionan por los servicios financieros y a la compra de chequera.

* **Otros Gastos Adquisición de Servicios (Profesionales y Técnicos).** Registra 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.

* **Gastos de Bienestar Social y Salud Ocupacional.** Rubro por el cual se registran los gastos de inscripción, participación y realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, tales como, día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, pero deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

No se podrá con los recursos del fondo de servicios educativos financiar capacitación de funcionarios, ni financiar cursos preparatorios del examen ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 28 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

* **Comunicación y Transporte.** Apropriación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques, acarreo, mensajería, fax y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte, del rector, director rural o administrativo con funciones de tesorería, en cumplimiento de actividades netamente operativas (pago de impuestos, compra de insumos, transacciones financieras del establecimiento).

* **Viáticos y gastos de transporte y de viaje.** Este rubro registra los 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.

El artículo 2.3.1.6.3.13 del Decreto 1075 de 2015, numeral 2, establece que el ordenador del gasto no puede 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.

* **Desarrollo de jornadas extendidas y complementarias.** Este rubro incluye alimentación, transporte y materiales, en la realización de jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado.

* **Gastos de Inversión.** Los gastos de inversión en general son aquellos que incrementan la capacidad de producción y la productividad física, económica y social. En los establecimientos educativos estos gastos están 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 institucional, el proyecto educativo institucional, las orientaciones de la Secretaría de Educación certificada respectiva.

Estos gastos deben organizarse por proyectos y debe contar con metas tanto físicas como financieras definidas para facilitar su seguimiento. Los costos del proyecto deben ser evaluados garantizando la eficiencia y efectividad del gasto público.

En cumplimiento del Decreto 2209 del 29 de Octubre de 1998 "Austeridad en el Gasto", es importante tener en cuenta los siguientes artículos, al momento de ejecutar los recursos:

Artículo 5. Las entidades objeto de la regulación de este decreto, no podrán con recursos públicos celebrar contratos que tengan por objeto el alojamiento, alimentación, encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen.

Artículo 6. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

2.3.3 Disposiciones Generales. Corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 29 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

2.4 Etapas para la elaboración del presupuesto

El Decreto 111 del 15 de Enero de 1996 Estatuto orgánico del presupuesto, en su artículo 2, señala las siguientes etapas en el proceso presupuestal: programación, elaboración, presentación, aprobación, liquidación, modificación y ejecución:

2.4.1 Programación. En esta etapa se debe realizar el cálculo de los ingresos y gastos, que se estima ejecutar, el presupuesto de gastos se conformará por proyectos educativos, donde se promoverá la participación de la comunidad educativa, con el fin de dejar contempladas las necesidades institucionales, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

2.4.2 Elaboración. La elaboración del presupuesto del fondo de servicios educativos da lugar a actividades y procesos que se llevan a cabo con cierta periodicidad, ese carácter periódico y repetido ha permitido la identificación de prácticas tendientes, no solo a facilitar su elaboración, sino también a ayudar a que la asignación y ejecución de recursos del fondo de servicios educativos, efectivamente contribuya al logro de los objetivos del Establecimiento Educativo.

Por lo tanto para la elaboración del presupuesto, es importante utilizar ciertos enfoques que permitan dirigir la atención hacia determinados temas o problemas, hacia determinadas relaciones y desarrollos del presupuesto que ayudarán a orientar su elaboración y ejecución hacia el logro de objetivos del Establecimiento Educativo y a resolver correctamente situaciones o dificultades que se pueden presentar, así:

* **Por rubros o renglones funcionales.** En este enfoque el presupuesto se elabora, como su nombre lo indica, a partir de una lista de rubros o renglones funcionales de gasto y de ingreso. Este enfoque tiene la ventaja de corresponder a la clasificación del presupuesto requerida por la legislación presupuestal aplicable al Fondo de servicios educativos.

Es así que el Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, estipula, en su artículo 2.3.1.6.3.7, que el presupuesto anual del fondo, está integrado por “el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión”.

Una característica del enfoque por rubros o renglones funcionales es que permite hacerle seguimiento al cumplimiento de normas legales sobre destinación o uso de los recursos y sobre disponibilidad de recursos o fondos.

Por esta razón, este enfoque a menudo se describe como una herramienta de control legal y financiero, que además, permite monitorear el cumplimiento de la disposición según la cual “El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos” (Decreto 1075 del 26/05/2015, art. 2.3.1.6.3.9), o la prohibición al rector o director rural de “contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de servicios educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible (art. 2.3.1.6.3.10).

* **Por proyectos.** El presupuesto del Fondo de servicios educativos, puede elaborarse y ejecutarse desde una perspectiva de proyectos, es decir un conjunto planeado de tareas con miras a lograr un propósito específico orientado al cumplimiento de la misión, visión y las políticas enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento Educativo y sin desconocer los usos autorizados en la ejecución de los recursos.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 30 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Los proyectos pueden ser de diferente tipo, desde proyectos pedagógicos, deportivos, de mantenimiento, adecuación y mejoramiento de bienes muebles e inmuebles y proyectos relacionados con la dotación de materiales pedagógicos (libros, textos, etc.).

Emplear el enfoque por proyectos facilita la tarea de cumplir con el mandato de desagregar por proyectos los gastos de inversión en el presupuesto del Fondo de servicios educativos (Decreto 1075/2015, art. 2.3.1.6.3.7).

Puede decirse que cada proyecto constituye un mini-presupuesto que registra los gastos esperados o probables que demanda su realización. El enfoque por proyectos permite relacionar los gastos con los objetivos de los proyectos.

* **Metodología para la elaboración de proyectos.** Por medio de la cual nos permitimos suministrar elementos conceptuales y metodológicos para la formulación de proyectos, concebidos éstos como conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí, que vinculan tiempo y recursos específicos para lograr un objetivo:

Fase de Diseño o formulación de un proyecto:

* **Nombre del Proyecto.** El nombre del proyecto debe responder a los siguientes interrogantes: ¿qué se va a hacer?, ¿sobre qué se va a hacer? y ¿dónde se va a hacer?

* **Situación a Transformar.** Se debe especificar de manera detallada, cuál es la situación actual que se quiere transformar, que evidencia el problema existente o la oportunidad a optimizar.

Si el proyecto hace referencia a la solución de un problema, la descripción de la situación a transformar, debe relacionar el problema existente de manera precisa y las causas que lo originan.

* **Justificación.** La justificación es fundamental en la formulación del proyecto, ya que son las razones por las cuales se piensa realizar. Pueden ser razones de orden pedagógico, económico, social, científico, técnico o cultural.

* **Objetivo General.** El objetivo general, describe en forma precisa el propósito del proyecto, lo que se persigue o se quiere lograr con el mismo. Se debe formular haciendo referencia al cambio que se quiere inducir.

Debe ser un único objetivo y ha de expresar claramente una idea.

Se recomienda el uso de verbos fuertes en infinitivo que motiven a la acción, como por ejemplo: implantar, aumentar, ordenar, reducir, erradicar, establecer, entre otros, no se recomienda utilizar verbos como, propiciar, propender, apoyar, integrar, fomentar, ya que son verbos que denotan intencionalidades y no acciones concretas que lleven a logros o resultados.

* **Objetivos específicos.** Los objetivos específicos precisan los aspectos más importantes del objetivo general.

Cuando se formula el proyecto con la intención de mitigar un problema, los objetivos específicos reflejan las soluciones concretas a las causas descritas en la situación a transformar y como tal establecen aspectos determinados del objetivo general que constituyen la forma de realizarlos.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 31 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

* **Duración.** Es importante determinar el tiempo requerido para la ejecución del proyecto.

* **Costo total estimado de inversión.** La ejecución de un proyecto requiere de recursos financieros para su feliz término, es importante realizar una cuantificación preliminar del costo total de las inversiones a realizar en el proyecto.

* **Meta.** Es la concreción de los resultados a través de su cuantificación en tiempo y unidades.

* **Actividad.** Es el conjunto de acciones requeridas para cumplir las metas o para lograr transformar los insumos en resultados.

* **Presupuesto del Proyecto.** Un presupuesto detallado del proyecto, permite conocer los recursos requeridos por actividad para la ejecución del mismo, si la información lo permite, es importante discriminar los valores por costos de personal y costos generales. Los costos de personal incluyen personal calificado y no calificado requerido para el proyecto y los costos generales, están compuestos por los costos de los bienes y los servicios requeridos. La precisión del presupuesto depende en gran medida de la adecuada selección de actividades y metas del proyecto, las cuales a su vez son las que realmente permiten transformar una situación o mitigar un problema.

* **Cronograma detallado.** La formulación detallada de un proyecto demanda conocer el tiempo estimado de ejecución de manera general, pero también el tiempo de ejecución de cada una de las actividades.

En el cronograma, se relacionan todas las actividades que se requieren para la ejecución del proyecto y se muestra gráficamente el tiempo estimado de la ejecución de cada una de ellas. Adicionalmente, se tiene un espacio que permite ubicar el valor en miles de pesos por cada actividad, así:

ACTIVIDADES POR META	valor (Miles)	Año 2016 (meses)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Meta 1: Garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo														
Adecuación de bienes muebles (30%)	4.800,00													
Adecuación de salas de informática (30%)	4.800,00													
Adquisición de bienes (40%)	6.400,00													

* **Población beneficiada.** Se debe especificar y cuantificar la población beneficiada directamente con la ejecución del proyecto y los beneficios que les traerá la ejecución del mismo.

* **Por sitio y período de trabajo (o por sede y jornada).** En la actualidad, es común que los Establecimientos Educativos estatales estén integrados por varias sedes, a raíz de la fusión de escuelas y colegios propiciada por la Ley general de educación (Ley 115 de 1994, art. 138) y la Ley 715 de 2001 (art. 9). Cuando una organización está conformada por varias unidades ubicadas en lugares diferentes, un enfoque de elaboración del presupuesto por sitios o sedes puede resultar de utilidad.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 32 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Este enfoque permite la participación de las diferentes sedes en la definición del uso de los recursos del Fondo de servicios educativos y brinda oportunidades para que se expresen y tengan en cuenta las necesidades específicas de cada una de ellas.

El enfoque por sitio o sede es una herramienta que los Establecimientos Educativos pueden utilizar para distribuir los recursos de manera equitativa desde una perspectiva geográfica o espacial. Las sedes distantes de la sede principal pueden tener dificultades para participar en la toma de decisiones presupuestales del Establecimiento Educativo.

* **Por desempeño.** En una orientación hacia el desempeño en la elaboración del presupuesto del Fondo de servicios educativos, la asignación de recursos se centra en asegurar la prestación efectiva del servicio de que se trate o en la realización de un proyecto, trabajo u obra. El énfasis se pone en los resultados y productos esperados u obtenidos más que en los insumos utilizados.

Por ejemplo, si el presupuesto del Fondo de servicios educativos, contempla un rubro destinado a la adquisición de elementos de aseo, es importante que ese rubro se ejecute, que se compren los bienes previstos. Pero más importante todavía es que la escuela o colegio ofrezca un ambiente saludable para albergar a la comunidad educativa o, por lo menos, que las condiciones higiénicas del lugar no representen peligro para sus integrantes.

2.4.3 Presentación. El rector o director, convocará al Consejo Directivo, antes de terminar la vigencia para el estudio, discusión y aprobación mediante acuerdo del presupuesto, el cual se les entregará clasificado en ingresos, gastos y disposiciones generales.

2.4.4 Aprobación. El Consejo Directivo Antes del inicio de cada vigencia fiscal, tiene como función aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural. Dicho acuerdo de aprobación del presupuesto se enviará a la Secretaria de Educación Departamental, antes de terminar la vigencia, es decir, antes de salir al disfrute de vacaciones del periodo escolar. (Anexo 3).

2.4.5 Liquidación. Corresponde al rector o director, proferir acto administrativo, correspondiente a resolución de liquidación y distribución del presupuesto para la vigencia fiscal comprendida entre enero 1° y diciembre 31 de cada vigencia fiscal, de esta forma se le da el carácter de legalidad al presupuesto. (Anexo 4).

2.4.6 Modificación. Las modificaciones al presupuesto, son variaciones al mismo que pueden cambiar su monto total, aumentándolo, disminuyéndolo o dejando su valor igual buscando cambios entre sus componentes. Las modificaciones al presupuesto deben ser realizadas mediante acuerdo del Consejo Directivo, previa aprobación de la Secretaría de Educación Departamental.

En consecuencia, dependiendo de la modificación que se requiera, deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos mínimos: exposición de motivos; justificación legal, económica y/o financiera que sustente debidamente por qué se disminuye o aumenta la apropiación de determinado rubro o proyecto, detallando los bienes, servicios y las metas que no se atenderán y cuáles se pretende atender con la modificación propuesta, especificando la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos y apropiaciones.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 33 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Es responsabilidad del Rector o Director, elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.

Cualquier acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales debe contar previamente con certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el compromiso que se pretende asumir; este documento afecta el presupuesto provisionalmente hasta tanto se perfeccione el acto que respalde el compromiso y se efectúe el correspondiente registro presupuestal.

Las posibles modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos, se conocen como:

* **Adiciones.** Son movimientos con los que el establecimiento incorpora nuevos recursos en su presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos operacionales, en sus recursos de capital o en las transferencias de los diferentes niveles de Gobierno.

* **Reducciones.** Son movimientos mediante los cuales el establecimiento recorta su presupuesto, porque el recaudo de sus ingresos durante la vigencia son menores a los presupuestados.

* **Traslados.** Son movimientos entre rubros o unidades presupuestales dentro de un mismo concepto de apropiación del presupuesto aprobado; debe tenerse especial cuidado en la afectación que se realice para acatar cabalmente lo normado en este tipo de modificaciones, para lo cual se sugiere efectuar un análisis detallado de su conveniencia y respetar las destinaciones específicas.

El traslado disminuye el monto de una partida (contra crédito) para aumentar la de otra (Crédito) en la misma cuantía.

* Procedimiento para efectuar modificaciones al presupuesto. Se debe tramitar ante la Secretaria de Educación en el mes de enero, autorización para adicionar recursos de balance cualquiera sea su valor, para lo cual se deberá adjuntar y radicar en Forest:

- Solicitud de Autorización dirigida a la Dirección Financiera y Administrativa de la Secretaria de Educación.
- Debe estar radicado en forest el Presupuesto de ingresos y Gastos y Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia.
- Proyecto de acuerdo motivado, con la firma del Rector o Director, previa concertación con el Consejo Directivo, detallando la fuente del recurso a adicionar (Original). (Anexo 5).
- Extractos del último trimestre (Octubre, noviembre y diciembre) y conciliaciones bancarias de todas las cuentas relacionadas con los Fondos de Servicios Educativos.
- Certificación del Contador Público de la Institución (Original) – Copia de Tarjeta Profesional. (Anexo 6).

Requerirán así mismo autorización de la Secretaria de Educación las demás adiciones, reducciones y traslados, diferentes a recursos de balance, que superen el 20% del presupuesto inicial, para lo cual se deberá adjuntar y radicar en forest:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 34 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- Solicitud de Autorización dirigida a la Dirección Financiera y Administrativa de la Secretaria de Educación.
- Debe estar radicado en Forest el Presupuesto de ingresos y Gastos y Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia.
- Proyecto de acuerdo motivado, con la firma del Rector o Director, previa concertación con el Consejo Directivo, detallando la fuente del recurso a adicionar (Original).
- Acto Administrativo (Resolución, Convenio, Contrato, entre otros) por medio del cual le otorgan los recursos que va a adicionar. (Fotocopia).
- Para el caso de dichas adiciones, se adjuntará copia del movimiento diario, extracto bancario o copia de consignación de los recursos a adicionar.
- Certificación del Contador Público de la Institución (Original) – Copia de Tarjeta Profesional.

Las demás adiciones que no cumplan con ninguna de las condiciones anteriores deberán ser tramitadas internamente por la entidad educativa y así mismo, enviar copia de todos los acuerdos por medio de los cuales el Consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto a la Secretaria de Educación Departamental, al email: fondoservicioseducativossed@gmail.com.

2.4.7 Ejecución. En la ejecución del presupuesto es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

- a) Identificación de necesidades
- b) Cotización a precios de mercado
- c) Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal CDP, operación mediante el cual el ordenador del gasto solicita que se le expida un certificado de disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso.
- d) Expedición de Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
- e) Tramite de contratación (elaboración y firma del documento, contrato de suministro, de prestación de servicios o de Obra con o sin formalidades plenas).
- f) Expedición Registro presupuestal RP.
- g) Factura o documento equivalente
- h) Comprobante de entrada de almacén (bien) y/o recibido a satisfacción (contrato de servicios o contrato de obra).
- i) Orden de Pago
- j) Comprobante de Egreso
- k) Cheque

* **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal, los cuales deben llevar como mínimo la siguiente información:

- Fecha del documento
- Número de consecutivo
- Valor del documento
- Rubro y detalle presupuestal
- Fuente de financiación
- Concepto y Vigencia
- Firma de los responsables del documento.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 35 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del fondo de servicios educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible. (Anexo 7).

* **Registro Presupuestal (RP).** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin y debe llevar como mínimo la siguiente información:

- Fecha del documento
- Número de consecutivo
- Número del CDP respectivo
- Valor del documento
- Rubro y detalle presupuestal
- Fuente de financiación
- Beneficiario e identificación del mismo
- Concepto y Vigencia
- Firma de los responsables del documento.

Los gastos que realicen deben estar enmarcados estrictamente en los rubros y proyectos definidos en el presupuesto de gastos.

Las adquisiciones que realice se harán con estricta sujeción al plan de compras debidamente aprobado por el Consejo Directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia. (Anexo 8).

2.5 Plan Anual de Adquisiciones PAA como instrumento de programación y ejecución presupuestal

El Plan Anual de adquisiciones es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 (Art. 11 del Decreto 4791 de 2008), el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.4.1 establece que las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

Durante la proyección de ingresos y gastos, el rector o director, solicita a todas sus sedes y dependencias, identificar sus necesidades y presentar sus requerimientos en cuanto al desarrollo de proyectos educativos.

El Plan anual de adquisiciones tiene como objetivos principales: conocer en forma ordenada los elementos necesarios para funcionar en un tiempo determinado y calcular el costo de esas compras para incluirlas dentro del presupuesto del fondo.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 36 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Durante la vigencia en que se ejecute el plan anual de adquisiciones, es importante tener en cuenta que cuando se realice una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al PAA y hacerlo aprobar por el Consejo Directivo.

El Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.1.4.3 (Art. 6 Decreto 1510 de 2013), establece que la entidad estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

En la siguiente dirección web, pueden tener acceso a la guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Secop:

www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/manualpaa.pdf

2.6 Flujo de Caja – PAC como instrumento de programación y ejecución presupuestal.

Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo. (Anexo 9).

Es responsabilidad de los rectores o directores rurales 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, quien hará el seguimiento y control permanente.

No se podrán asumir compromisos, obligaciones o pagos que no cuenten con disponibilidad de recursos en la tesorería.

La ley 734 del 05 de Febrero de 2002, en su artículo 48, numeral 23, señala como falta gravísima “Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).”

El Flujo de Caja, permite:

- a) Estimar la cantidad de recursos que estarán disponibles en cada mes para atender pagos.
- b) Establecer políticas y estrategias para el recaudo de los ingresos corrientes y lineamientos en materia de pagos de funcionamiento y/o inversión.

2.7 Cierre Presupuestal

Una vez finalizada la vigencia, se realiza el cierre presupuestal, a través del cual se determina la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

En el proceso de cierre se debe identificar lo siguiente:

* **Cierre presupuestal de Ingresos.** Se realizarán las adiciones y reducciones a que haya lugar dependiendo del mayor o menor recaudo en relación con el presupuesto de ingresos aprobado.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 37 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

* **Cierre presupuestal de gastos.** Se identifica el monto ejecutado, corresponde a los valores de los Registros Presupuestales.

Los certificados de disponibilidad presupuestal "CDP" no utilizados dentro de la vigencia en ejecución, fenecerán sin excepción.

* **Constitución de cuentas por pagar.** Las cuentas por pagar son las obligaciones adquiridas por la entidad contable pública con terceros.

Las cuentas por pagar deben reconocerse por el valor total adeudado, que se define como la cantidad a pagar en el momento de adquirir la obligación y se registran en el momento en que se reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes, de conformidad con las condiciones contractuales.

Las cuentas por pagar se revelan en función de los hechos que originan la obligación, tales como: Adquisición de bienes y servicios, impuestos, etc.

Se podrán constituir a más tardar el 20 de Enero de la vigencia inmediatamente siguiente, cuando se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados antes del 31 de Diciembre, a través de acto administrativo, suscrito por el ordenador del gasto y el funcionario que ejerza las funciones de tesorería o pagaduría. (Anexo 10).

Los Soportes para las Cuentas por Pagar son:

- *Certificado de disponibilidad presupuestal
- *Registro presupuestal
- *Contrato de suministro, de prestación de servicios o de Obra con o sin formalidades Plenas.
- *Orden de servicio - Orden de compra.
- *Ser giradas presupuestalmente.
- *Factura presentada por el proveedor de bienes o servicios debidamente radicada en tesorería, con el lleno de los requisitos.
- *Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el supervisor del contrato.
- *Certificado del recibo a satisfacción en el caso de prestación de servicios.
- *Comprobante de ingreso al almacén, en el caso de compra de bienes.
- *Orden de pago debidamente diligenciada por el Ordenador del gasto

* **Excedentes financieros.** Corresponde al valor neto en tesorería una vez descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia (Cuentas por pagar), los cuales deberán incorporarse al presupuesto de la siguiente vigencia mediante adición.

* **Requisitos para adicionar Recursos de Balance.** Se requiere para autorizar adiciones de recursos de balance a 31 de Diciembre de la vigencia y en concordancia con el artículo 2.4.6, lo siguiente:

- Radicar el Presupuesto de ingresos y gastos y Plan Anual de Adquisiciones con el Visto bueno de la Secretaria de Educación Departamental.
- Haber expedido Acto Administrativo de constitución de cuentas por pagar (20 Enero de vigencia).
- Haber radicado los Estados Financieros (CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS-GN2005_002_SALDO_DE_OPERACIONES_RECIPROCAS y las respectivas Notas a los Estados Financieros) del cuarto trimestre.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 38 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- Haber enviado al email: fondoservicioseducativossed@gmail.com, la ejecución presupuestal de ingresos y gastos en excel, relación de pagos de Enero a Diciembre en excel, extractos del cuarto trimestre (Octubre, Noviembre y Diciembre, con sus respectivas conciliaciones bancarias en PDF).

2.8 Sistemas de Información de los Fondos de Servicios Educativos “SIFSE”

Que el Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.6.4.10, señalo: “El Ministerio de Educación Nacional implementará el Sistema de Información de Seguimiento a la Gratuidad. De igual forma, podrá adelantar auditorías para el monitoreo de los recursos asignados para gratuidad educativa. En desarrollo de estas auditorías se podrá solicitar información de carácter técnico, administrativo, legal y financiero, en general la necesaria para la verificación de la adecuada utilización de los recursos de gratuidad.

Es así que con el fin de promover la cultura de la legalidad, el mejoramiento continuo y los principios que rigen la administración pública, especialmente los de publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia, el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 16378 del 18 de Noviembre de 2013, implementó el Sistema de Seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos “SIFSE”, el cual tendrá la información sobre los recursos que se manejan en los Fondos de Servicios Educativos (FSE) del Establecimiento.

2.8.1 Objetivo. El Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos “SIFSE”, permitirá:

- A los administradores de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), reportar la información correspondiente al uso de los recursos financieros de los establecimientos educativos estatales.
- A las entidades territoriales certificadas en educación, conocer y vigilar los ingresos y gastos que se ejecutan en los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción.
- A las comunidades, conocer el uso de los recursos que reciben las instituciones educativas a las que están vinculadas.
- Al Ministerio de Educación Nacional monitorear el gasto público que se realiza por parte de los establecimientos educativos estatales y definir la asistencia técnica requerida por las entidades territoriales certificadas.
- Adicionalmente, se facilitará el acceso a los datos consolidados en los distintos niveles de gobierno encargados del monitoreo, seguimiento y control.

2.8.2 Obligaciones del Ministerio de Educación Nacional frente al SIFSE:

- Garantizar el funcionamiento de la herramienta y la disponibilidad de los reportes de información para los diferentes niveles de gobierno.
- Asignar oportunamente las claves a los funcionarios designados por las entidades y los rectores.
- Registrar oportunamente la información de asignaciones de Gratuidad del SGP.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 39 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

d) Adelantar el monitoreo al reporte de la información y análisis de la misma para retroalimentar a las entidades territoriales certificadas.

e) Garantizar que durante el proceso de reporte de información, se cuente con una mesa de ayuda que permita facilitar el uso del sistema y la oportunidad en la información, la cual estará dirigida por el Ministerio.

f) Brindar capacitación y asistencia técnica sobre el sistema a los administradores del sistema en el nivel territorial, quienes tendrán a su cargo la competencia de facilitar la gestión y uso del mismo a los usuarios de los Fondos de Servicios Educativos.

2.8.3 Responsabilidades de las Entidades Territoriales Certificadas frente al SIFSE:

a) Actualizar en el DUE la organización de los establecimientos educativos, de acuerdo con las orientaciones impartidas al respecto por el Ministerio de Educación Nacional.

b) Expedir la reglamentación y conformación de los FSE y/o reorganización de los mismos, de acuerdo con las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación Nacional y reportarla en el módulo de administración de fondos.

c) Administrar en el aplicativo el inventario de FSE, las novedades de los mismos, y verificar los datos necesarios para el giro de recursos por parte de la Nación (cuentas bancarias, NIT, cambios en el ordenador del gasto, etc.)

d) Realizar el seguimiento a la actualización de la información financiera reportada por los establecimientos educativos y evaluar la ejecución.

e) Ejercer inspección y vigilancia a los FSE de conformidad con las competencias asignadas por la Ley 715 de 2031.

f) Brindar asistencia técnica y soporte a los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción en el manejo de los FSE para garantizar el adecuado uso de los recursos, la calidad y consistencia de la información.

g) Garantizar que los rectores y directores rurales de cada establecimiento educativo estatal que cuente con FSE se registren en el sistema y diligencien la información de manera oportuna, atendiendo las instrucciones consignadas en el manual operativo del Ministerio de Educación Nacional.

h) Validar la información, velando por la veracidad, oportunidad y calidad de la información registrada.

i) Utilizar el sistema para fortalecer el reporte en el Formato Único Territorial — FUT

El Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2016, en su artículo 2.3.1.6.3.18, cita en su párrafo 2 “La entidad territorial certificada debe ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 40 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

2.8.4 Responsabilidad de los Rectores o Directores frente al SIFSE:

- Verificar la información del Fondo de servicios educativos en el SIFSE y comunicar de manera oportuna y con los soportes correspondientes las novedades a las entidades territoriales certificadas en las fechas establecidas.
- Registrar oportunamente la información financiera relacionada con los recursos que administra.
- Garantizar la veracidad y consistencia de la información.
- Dar cumplimiento al artículo 2.3.1.6.3.19 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 del 26/05/2015 sobre rendición de cuentas y publicidad del manejo de los recursos del FSE.

2.8.5 Aspectos a tener en cuenta para acceder al SIFSE:

- El acceso al SIFSE estará habilitado solamente para aquellos usuarios previamente autorizados por la entidad territorial ante el MEN.
- En el caso de los FSE, los rectores y directores rurales deberán realizar su registro en el SIFSE. El sistema validará los datos ingresados contra los existentes en el DUE para el establecimiento educativo correspondiente. Cuando los datos del rector no correspondan el sistema restringirá el acceso.
- Para aquellos casos en los cuales se presente cambio de rector o director rural en el transcurso de la vigencia, la entidad territorial certificada deberá ejecutar el procedimiento de actualización en el sistema, previo registro de la novedad en el DUE.
- Para el adecuado funcionamiento de la herramienta y garantizar la seguridad de la información, tanto el usuario como la clave web asignados a cada FSE se asociarán a la cédula del rector o director rural registrado en el DUE para dicho establecimiento. Por tanto, el reporte de información, la oportunidad, consistencia y calidad de datos del mismo, así como el adecuado manejo del sistema, estarán bajo su directa responsabilidad.

2.8.6 Ingreso al Sistema. El SIFSE se encuentra disponible en la página WEB del Ministerio de Educación Nacional en el sitio: www.mineducación.gov.co/sifse.

2.8.7 Cronograma de reporte de información financiera de los fondos de servicios educativos. El reporte de información financiera tendrá carácter acumulativo y se hará en periodos trimestrales, en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, las cuales se deben consultar en la página WEB: www.mineducación.gov.co/sifse.

*** Términos perentorios.** Después de las fechas establecidas en el cronograma para el respectivo periodo, no se podrá reportar información en el SIFSE por parte de los fondos de servicios Educativos.

Finalizado el procedimiento de registro de información por parte de los Fondos de Servicios Educativos, la entidad territorial certificada tendrá un plazo máximo de dos meses para analizar y validar la información o en su defecto rechazarla. En este evento, el FSE deberá realizar las correcciones del caso antes de la fecha del siguiente corte.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 41 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Bajo ninguna circunstancia un FSE podrá reportar información si la del período anterior no ha sido validada o se encuentra rechazada en el sistema. (Artículo 17 Resolución 16378 de 2013, MEN).

2.8.8 Conceptos requeridos para el cargue de la información:

* **El presupuesto inicial**, tanto de ingresos como de gastos debe corresponder al aprobado por el Consejo Directivo y radicado en Secretaría de Educación Departamental al inicio de la vigencia, acorde con el numeral 2 del artículo 2.3.1.6.3.19 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 del 26/05/2015.

* **El presupuesto definitivo**, de conpes tanto de ingresos como los gastos financiados por esta fuente de recurso, debe corresponder al valor asignado y efectivamente girado por el Ministerio de Educación Nacional. La única excepción es para aquellos que aún no hayan recibido el giro del recurso conpes, es decir, se debe adicionar o reducir lo presupuestado por conpes de acuerdo con lo asignado y transferido por el Ministerio de Educación Nacional.

Cualquier otro valor incluido en el Presupuesto Definitivo con una fuente de ingreso diferente a Gratuidad, debe estar soportado mediante Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo que permita identificar las modificaciones al Presupuesto (Adiciones – Traslados - Reducciones), el cual debe reposar en la Secretaria de Educación Departamental, como medio de prueba.

* **Montos recaudados.** Son los ingresos percibidos durante la vigencia a reportar, los cuales obedecen a los ingresos operacionales que se obtienen por la utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, reflejados en el CGN2005.001 a reportar a la Contaduría General de la Republica en la cuenta 4305 Venta de Servicios Educativos, la asignación de recursos que hace el Ministerio de Educación Nacional provenientes del Sistema General de Participaciones para Educación por concepto de gratuidad educativa, en virtud de lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011, reflejada en el CGN2005.001 en la cuenta 440818 SGP para Educación, entre otros.

* **Los Compromisos.** Son la imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que el rubro solo se utilizará para ese fin, por lo tanto el valor a reportar en la plataforma lo conformará los registros presupuestales (RP) expedidos.

* **Las Obligaciones.** Son las cuentas por pagar, de las cuales ya se han recibido los bienes o servicios a satisfacción y que no fueron cancelados en el trimestre, reflejadas en el CGN2005.01 en la cuenta 24 Cuentas por Pagar, por lo tanto si esta cuenta tiene saldo, él se debe reflejar en el reporte trimestral SIFSE.

* **Los Pagos.** Son los desembolsos efectuados para cubrir los Gastos de Funcionamiento necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas, los gastos de Inversión orientados a mejorar la calidad del servicio ofrecido, mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica y los gastos generales relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo, los cuales se deben ver reflejados en la información financiera a reportar a la Contaduría General de la Republica.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 42 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

2.8.9 Documentos soportes requeridos con el reporte en el Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos SIFSE. Se debe allegar la relación de pagos de los Recursos del Sistema General de Participaciones (Conpes Gratuidad) y Recursos Propios, correspondiente a cada trimestre así:

PERIODICIDAD	FECHA DE ENVÍO
Trimestre I	30 de Abril de vigencia
Trimestre II	30 de Julio de vigencia
Trimestre III	30 de Octubre de vigencia
Trimestre IV	29 de Enero de siguiente vigencia

Junto con la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, dichos formatos se enviarán en Excel al correo electrónico: fondoservicioseducativosossed@gmail.com, la información remitida vía email debe corresponder a tres libros en excel así: INGRESOS.XLS – GASTOS.XLS – PAGOS.XLS. (Anexo 11 – 12 y 13).

Así mismo enviar escaneado en PDF los Extractos Bancarios correspondientes a las cuentas que manejan los Recursos (Gratuidad y Propios) de los fondos de servicios educativos de cada trimestre, con las respectivas conciliaciones bancarias.

2.8.10 Manual de Usuario SIFSE. Una vez acceda a la página WEB del Ministerio de Educación Nacional en el sitio: www.mineducación.gov.co/sifse, en el link Documentación encontrará los siguientes formatos, manuales y documentos:

MANUALES Y FORMATOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SIFSE			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
30/09/2013	0.4	Manual de Usuario del Sistema de Información "SIFSE"	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
30/09/2013	0.4	Manual de uso del formato para cargue de reportes.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
		Formato en Excel, que permite la carga masiva de ingresos y gastos del FSE	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
17/06/2013	0.1	Preguntas frecuentes a nivel técnico sobre el sistema de información Gratuidad.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
10/10/2013	0.1	Preguntas frecuentes a nivel funcional del sistema de información de Fondos de Servicios Educativos.	Subdirección de Monitoreo y Control.

Tenga en cuenta que versiones actualizadas de estos formatos, manuales y documentos, podrán ser publicadas en el SIFSE.

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 43 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

2.8.11 Principales características de los módulos funcionales del SIFSE. El Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos (SIFSE), está disponible en la página web del Ministerio de Educación Nacional, a través de la dirección: www.mineducacion.gov.co/sifse. (Artículo 7 Resolución 16378 del 18 de Noviembre de 2013, MEN):

* **Módulo de administración de Fondos de Servicios Educativos.** Este módulo contiene la información de los Fondos de Servicios Educativos existentes en cada entidad territorial de conformidad con el Directorio Único de Establecimientos – DUE, así como los datos básicos que permitan la asignación y giro de recursos por parte de la nación como: nombre del rector, documento de identificación, NIT del establecimiento, acto administrativo de creación del Fondo, sedes del establecimiento, otros establecimientos educativos asociados, número de cuenta y banco, entre otros. (Artículo 10 Resolución 16378 de 2013, MEN).

* **Características y funcionamiento del Módulo de Administración de FSE**

a) Permitirá el registro de novedades en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, igualmente, a través del SIFSE se deben cargar los documentos soporte para el giro, de conformidad con la Directiva 23 de 2011.

b) Todas las cuentas reportadas para giro de recursos deben ser registradas por el Ministerio de Educación Nacional, en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF, que administra el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por lo tanto, cualquier cambio debe ser debidamente justificado, en caso de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con lo establecido en el oficio 5.3.2 del 15/12/2005 de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que trata sobre la administración de las cuentas del Sistema General de Participaciones “SGP” y Circular No. 13 del 12 de Febrero de 2016 MEN.

c) Una vez cerrado el período de actualización, la información registrada en el SIFSE, tendrá carácter oficial y será la base para el giro de recursos por parte de la Nación a los fondos de servicios educativos durante la vigencia siguiente, de conformidad con la asignación realizada mediante documento CONPES y la distribución de la Resolución correspondiente.” (Artículo 11 Resolución 16378 de 2013, MEN)

* **Módulo de reporte de información financiera de los Fondos de Servicios Educativos.** En este módulo cada administrador de un Fondo de servicios educativos, deberá reportar la información detallada relacionada con ingresos y gastos del establecimiento y sus asociados. Dicha información tendrá carácter oficial y estará disponible para consulta por parte de los diferentes niveles de Gobierno encargados del monitoreo y seguimiento de los recursos del sector, así como para la definición de acciones y focalización de asistencia técnica requerida para los procesos de gestión y eficiencia en el uso de los recursos públicos.” (Artículo 12 Resolución 16378 de 2013, MEN).

* **Estructura del Módulo de Reporte de Información de los Fondos de Servicios Educativos.** Una vez analizadas las fuentes de ingresos y los conceptos de gastos en los cuales pueden invertir los recursos el fondo de servicios educativos, se definió la siguiente estructura de reporte, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 (Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011):



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 44 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Fuentes de ingresos de los establecimientos educativos:

- a) Ingresos operacionales.
- b) Calidad Gratuidad – SGP por transferencia nacional.

* **Módulo de reportes consolidados.** La información validada por las entidades territoriales certificadas, relacionada con la ejecución de los recursos del sector en los Fondos de Servicios Educativos, constituirá el insumo para la construcción de los indicadores presupuestales básicos que estarán disponibles para consulta en el SIFSE, así como reportes para los diferentes niveles de gobierno, de manera que facilite la labor de monitoreo y seguimiento de conformidad con las competencias asignadas en la normatividad vigente.

El módulo además contiene los datos relacionados con la asignación de recursos del Sistema

CAPÍTULO III

TESORERIA

3.1 Definición

La tesorería es el área de apoyo a la función de administración que debe ejercer el rector o director rural en coordinación con el Consejo Directivo, en la realización de acciones de presupuestación, recaudo, pago, conservación, inversión y rendición de cuentas, con el fin de garantizar el eficiente manejo de los recursos del Fondo de servicios educativos.

3.2 Directrices para el manejo de tesorería

- a) Los recursos del Fondo de servicios educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de servicios educativos.

En ningún caso, la cuenta puede ser abierta a nombre del rector, director rural o personas naturales.

- b) La cuenta bancaria debe establecerse en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera.
- c) La cuenta bancaria debe ser registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.
- d) La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de servicios educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 45 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- e) La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente.
- f) La función de tesorería o pagaduría del Fondo debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al 100% del presupuesto definitivo del año inmediatamente anterior, ya que dicho presupuesto refleja de forma real la situación financiera de la entidad territorial, de conformidad con la Circular No. 033 del 26 de Marzo de 2015 y concepto del 24 de Marzo de 2015 del Ministerio de Educación Nacional.
- g) El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

3.3 Realización de Recaudos.

Es el proceso mediante el cual el establecimiento educativo, a través de sus cuentas bancarias, recepciona los ingresos originados en la prestación del servicio de educación y la transferencia del Sistema General de Participaciones por concepto de gratuidad proveniente del Ministerio de Educación Nacional.

3.3.1 Administración de recursos en cuenta bancaria. En cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 del 26 de Mayo de 2016, los recursos del fondo de servicios educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del fondo de servicios educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

El artículo 2.3.1.6.4.8 del mismo Decreto, señaló que en todo caso los recursos del Sistema General de Participaciones se administrarán en cuentas independientes de los demás ingresos de los Fondos de Servicios Educativos.

3.3.2 Apertura de nuevas cuentas. Si el Establecimiento Educativo, percibe ingresos originados en la prestación del servicio de educación, debe abrirse una cuenta bancaria diferente a la cuenta que percibe los recursos de gratuidad, y trimestralmente se enviará en archivo PDF a la Secretaría de Educación Departamental – FSE, los extractos bancarios de cada una de las cuentas que manejan los recursos del Fondo de servicios educativos.

3.3.3 Manejo de Recursos (Efectivo - Cheque). El establecimiento educativo percibe ingresos en efectivo directamente en tesorería, los cuales se consignarán diariamente en las cuentas bancarias e ingresos consignados por terceros directamente a las cuentas, por lo tanto se debe solicitar copia de la consignación, ya que esta es el soporte del comprobante de ingreso para efectuar diariamente el registro contable de dicha operación.

Lo anterior en cumplimiento de los principios de registro, Devengo o causación, establecidos en el régimen de contabilidad pública:

Registro. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 46 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.

Devengo o Causación. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.

* **Comprobante de ingreso.** Resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, debe contener como mínimo lo siguiente:

- * Pre numeración en forma consecutiva
- * Lugar y fecha de expedición
- * Nombre de la entidad o persona que hace el pago
- * Concepto u origen del ingreso
- * Forma de Pago
- * Valor en número y letras
- * Imputación contable y presupuestal
- * Firma del funcionario que ejerza la función de pagaduría o tesorería.

Cuando el pago sea en cheque, registrar el número del cheque, el banco a que pertenece y la plaza de donde proviene; verificar que este girado a nombre del establecimiento educativo.

Cuando se presente anulación de comprobantes, éstos se deben anular en original y todas sus copias y archivar en el movimiento diario correspondiente.

3.3.4 Ingresos no previstos. Todo nuevo ingreso que se perciba y que guarde relación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de servicios educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del Consejo Directivo y teniendo en cuenta las directrices impartidas por la Secretaria de Educación Departamental para tal fin.

3.4 Realización de pagos

Es el proceso mediante el cual el establecimiento educativo, efectúa las erogaciones que se requieren para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, observando las normas vigentes en materia de austeridad del gasto.

3.4.1 Disponibilidad de fondos. El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de servicios educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

3.4.2 Programación de pagos. Teniendo en cuenta la disponibilidad fondos y el cumplimiento de requisitos contractuales, tales como expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, registró presupuestal, la elaboración del contrato,



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 47 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

factura de venta o documento equivalente a la factura, documentos del contratista, entre otros, se procederá a la elaboración de la orden de pago.

3.4.3 Autorización del Pago. Es el Rector o Director quien ordena 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.

3.4.4 Medio de pago. Los pagos se realizarán en cheque, y deberán llevar el sello de "Páguese únicamente al primer beneficiario" los cuales deben estar firmados por el Rector o Director y quien cumpla las funciones de tesorería, quienes deberán antes de firmar el cheque respectivo, verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales y contractuales, es importante para posteriores revisiones por parte de los entes de control, diligenciar los datos de la colilla del cheque girado, fecha, beneficiario del pago, concepto, impuestos descontados y valor a pagar.

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, con el fin de poder verificar el consecutivo.

3.5 Estado de tesorería

El Estado de Tesorería tiene por objeto conocer el total de fondos disponibles que servirán de base para determinar la disponibilidad neta de tesorería del ejercicio presupuestal.

La situación de tesorería se determina al confrontar las disponibilidades frente a las exigibilidades, corresponde a la suma de los valores en caja y bancos al cierre de la vigencia fiscal. (Anexo 14).

Para su cálculo se debe tener en cuenta:

- a) Solicitar saldos de las cuentas corrientes a la fecha de corte.
 - b) Confrontar el monto de los recursos transferidos, que en la fecha de corte no se tengan comprometidos.
 - c) Tener en cuenta las obligaciones y compromisos que no se hayan cumplido, pero que legalmente estén constituidos y desarrollen el objeto de la apropiación.
 - d) Relacionar las cuentas por pagar en poder de la tesorería en la fecha de corte.
 - e) Determinar los valores pendientes de pago por retenciones de impuestos, los cheques girados y no reclamados por los beneficiarios.
- Con corte a 31 de Diciembre de la vigencia correspondiente se debe elaborar el Estado de Tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de servicios educativos, identificando las fuentes de financiación de los mismos.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 48 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

CAPÍTULO IV

CONTABILIDAD

4.1 Definición

Los fondos de servicios educativos llevarán contabilidad conforme a las normas vigentes que expida el Contador General de la Nación "CGN", en consecuencia, registrarán sus operaciones en los soportes, comprobantes y libros de Contabilidad establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública y el Plan de Cuentas que adoptarán será el publicado por la Contaduría en la página Web: www.contaduria.gov.co (artículo 2.3.1.6.3.16 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación No. 1075 del 26 de Mayo de 2015).

4.2 Características del proceso contable:

- * El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras
- * La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.
- * La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la entidad territorial certificada correspondiente y a los órganos de control.

4.3 Principios de Contabilidad Pública.

Los Principios de contabilidad pública constituyen pautas básicas o macro reglas que dirigen el proceso para la generación de información en función de los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, -SNCP- y de los objetivos de la información contable pública, sustentando el desarrollo de las normas técnicas, el manual de procedimientos y la doctrina contable Pública. Los Principios de Contabilidad Pública son:

- * **Gestión Continuada.** Se presume que la actividad del ente educativo oficial se lleva a cabo por tiempo indefinido, conforme a la ley o acto de creación. Por tal razón, la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una institución educativa pública, deben observarse las normas y procedimientos aplicables para el efecto.
- * **Registro.** Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales se contabilizarán de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad educativa, con base en la unidad de medida.
- * **Devengo o Causación.** Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 49 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.

* **Asociación.** El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos. Cuando por circunstancias especiales deban registrarse partidas de períodos anteriores que influyan en los resultados, la información relativa a la cuantía y origen de los mismos se revelará en notas a los estados contables.

* **Medición.** Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan, empleando técnicas cuantitativas o cualitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valuarán al costo histórico y serán objeto de actualización, sin perjuicio de aplicar criterios técnicos alternativos que se requieran en la actualización y revelación. La cuantificación en términos monetarios se realizará utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional de curso forzoso, poder liberatorio ilimitado, y sin subdivisiones en centavos. Para los hechos que no sean susceptibles de ser cuantificados monetariamente se aplicará lo reglamentado por las normas técnicas.

* **Prudencia.** En relación con los ingresos, se contabilizarán únicamente los realizados durante el período contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Con referencia a los gastos se contabilizarán no sólo en los que se incurre durante el período contable, sino también los potenciales, desde cuando se tenga conocimiento, es decir, los que supongan riesgos previsibles o pérdidas eventuales, cuyo origen se presente en el período actual o en períodos anteriores. Cuando existan diferentes posibilidades para reconocer y revelar de manera confiable un hecho, se debe optar por la alternativa que tenga menos probabilidades de sobreestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos. En notas a los estados, informes y reportes contables, se justificará la decisión tomada y se cuantificarán los procedimientos alternativos, con el posible impacto financiero, económico, social y ambiental en los mismos.

* **Período Contable.** Corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se podrán solicitar estados contables intermedios e informes y reportes contables, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre.

* **Revelación.** Los estados, informes y reportes contables reflejarán la situación financiera, económica, social y ambiental del ente educativo público, así como los resultados del desarrollo de las funciones de cometido estatal por medio de la información contenida en ellos; la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad y prospectiva de la entidad y que no esté contenida en el cuerpo de los estados, informes y reportes contables, debe ser revelada por medio de notas.

* **No Compensación.** En ningún caso deben presentarse partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del balance, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 50 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

* **Hechos Posteriores al Cierre.** La información conocida entre la fecha de cierre y la de emisión o presentación de los estados contables, que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes antes de la fecha de cierre, así como la indicativa de hechos surgidos con posterioridad, que por su materialidad impacten los estados contables, será registrada en el período objeto de cierre o revelada por medio de notas a los estados contables, respectivamente.

4.4 Libros de Contabilidad

Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Se clasifican en principales y auxiliares.

Los entes educativos oficiales deben llevar los libros principales denominados de Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones, como también los libros auxiliares de Caja y Bancos (Anexo 15), que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de las entidades educativas públicas, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad forman parte integral de la contabilidad pública del ente educativo y pueden ser elaborados, a elección del Rector o Director Rural, en forma manual o automatizada de acuerdo con la capacidad tecnológica y operativa de la entidad educativa.

4.5 Prohibiciones en el Manejo de los libros contables

Tratándose de los libros de contabilidad físicos y virtuales, no está permitido:

- * Alterar la fecha u orden de los registros contables
- * Dejar espacios en blanco
- * Hacer interlineaciones
- * Borrar o eliminar información
- * Efectuar correcciones sobre los registros
- * Adicionalmente, en los libros físicos no está permitido hacer raspaduras, tachar, mutilar, arrancar las hojas o cambiar el orden de las mismas.

4.6 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de responsabilidad del Rector o Director rural, el cual podrá designar mediante acto administrativo, esta responsabilidad a un empleado 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.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 51 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

4.7 Denuncia por pérdida o destrucción

El rector o director rural, o el servidor público responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciarán ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. En este caso deberá ordenar de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses. Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, microfilmes, microfichas y demás instrumentos que se consideren pertinentes.

4.8 Término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes.

4.9 Exhibición de soportes, comprobantes y libros de contabilidad

Toda la documentación contable que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por el establecimiento educativo público, debe estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran.

4.10 Comprobantes de contabilidad

Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de los establecimientos educativos públicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

Deben elaborarse en 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 del Régimen de Contabilidad Pública.

Los entes educativos oficiales deben elaborar, entre otros, comprobantes de Ingreso, Egreso y General.

4.10.1 Comprobante de ingreso. En él se resumen las operaciones relacionadas con la recepción de efectivo o documento que lo represente. Debe contener como mínimo lo siguiente:

- * Pre numeración en forma consecutiva
- * Lugar y fecha de expedición
- * Nombre de la entidad o persona que hace el pago
- * Concepto u origen del ingreso
- * Forma de Pago

18 MAR 2015



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 52 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- * Imputación contable y presupuestal (Código contable, nombre, valores débitos y créditos).
- * Nombre legible y firma de quien elabora el comprobante
- * Firma del ordenador del gasto

De acuerdo con el origen de la transacción económica son soportes:

- * Consignaciones
- * Extracto bancario
- * Notas bancarias
- * Comunicación de transferencia

(Anexo 16)

4.10.2 Comprobante de Egreso. Resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente. Debe contener como mínimo lo siguiente:

- * Pre numeración en forma consecutiva
- * Lugar y fecha de expedición
- * Nombre del beneficiario del pago
- * Concepto u origen del gasto
- * Forma de Pago
- * Imputación contable y presupuestal (Código contable, nombre, valores débitos y créditos).
- * Nombre legible y firma de quien elabora el comprobante
- * Firma del ordenador del gasto
- * Firma de recibido del proveedor

(Anexo 17).

*** De acuerdo con el origen de la transacción económica son soportes:**

- a) Orden de Pago
- b) Disponibilidad presupuestal
- c) Compromiso presupuestal
- d) Factura de venta y/o documento equivalente a la factura
- e) Nota contable de Causación (obligación)
- f) Documentos del proceso contractual
- g) Cotizaciones o Propuestas con documentos habilitantes
- h) Extracto, notas bancarias
- i) Formularios y recibos de pago DIAN
- j) Auxiliar de retenciones y/o descuentos por impuestos departamentales, nacionales o municipales.
- k) Constancia o certificación de recibido a satisfacción en compras o servicios

4.10.3 Comprobante General. Resumen de las operaciones en las que no interviene el efectivo como correcciones, depreciaciones, provisiones, ajustes, reclasificaciones, etc.

Los comprobantes deben conservarse de manera que sea posible su verificación posterior y podrán agrupar o resumir varias operaciones realizadas por las



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 53 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

diversas áreas de la entidad contable pública. Debe contener como mínimo lo siguiente:

- * Pre numeración en forma consecutiva
- * Lugar y fecha de expedición
- * Detalle claro y completo de la operación realizada
- * Imputación contable y presupuestal (Código contable, nombre, valores débitos y créditos).
- * Verificar el origen de ajustes que se hayan realizado y la concordancia con los Documentos que dieron origen a estos ajustes.
- * Nombre legible y firma de quien elabora el comprobante
- * Firma del ordenador del gasto

4.11 Soportes de contabilidad

Los documentos soporte comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen los entes educativos oficiales y pueden ser de origen interno o externo. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.

4.11.1 Internos. Son los producidos por los entes educativos públicos, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, tales como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones, ajustes, reclasificaciones y operaciones de cierre. Los documentos internos mínimos que generan los Establecimientos Educativos son: Comprobante de ingreso, comprobante de egreso, comprobante general de contabilidad, Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), Registro presupuestal (RP), Orden de Pago, Orden de compra, Orden de servicio, Entrada y salida de almacén, Recibido a satisfacción, Autorización de proyectos, etc.

4.11.2 Externos. Son los documentos que provienen de terceros y que describen transacciones tales como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generen registros en la contabilidad. Los documentos externos mínimos que solicitaran los Establecimientos Educativos son: Consignaciones, notas bancarias, extractos, Factura de venta, documento equivalente a la factura, Registro único Tributario (RUT), Documento suscrito por el rector o funcionario designado 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 legal, expedido por la Cámara de comercio, Fotocopia de la Cédula, Certificado antecedentes judiciales (Policía Nacional), Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y el certificado de responsabilidades fiscales (Contraloría).

Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones. En aquellas entidades donde no exista almacén, la comprobación de ingreso y recibido a satisfacción de bienes y servicios se llevará a cabo a través del funcionario encargado de controlar las propiedades, planta y equipo en servicio.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 54 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

* **Factura de Venta.** El Estatuto Tributario Nacional en su artículo 615 Obligación de expedir la factura, señaló que todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

La expedición de factura a que se refiere el artículo anterior, consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos, contemplados en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta
- b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta
- e) Fecha de su expedición
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
- g) Valor total de la operación
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Así mismo el Rector o Director, está en la obligación de exigir la factura de venta o documento equivalente, en cumplimiento del artículo 618 del Estatuto Tributario Nacional, que señala, que los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios están obligados a exigir las facturas o documentos equivalentes que establezcan las normas legales, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionados para el efecto así lo exijan.

* **Documento equivalente a la factura.** Cuando una dependencia o entidad en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas de venta con el lleno de los requisitos estipulados en el artículo 617 del ET y que por extrema necesidad tengan que adquirir bienes y/o servicios con personas naturales pertenecientes al régimen simplificado, no obligados a facturar, dicho gasto se



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 55 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a la factura, prescrito en el Decreto 522 del 7 de Marzo de 2003 Artículo 3, que establece que quien adquiera bienes o servicios de personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado, expedirá a su proveedor un documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios
- b) Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono
- c) Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
- d) Fecha de la operación;
- e) Concepto
- f) Valor de la operación

La Ley 962 del 8 de Julio de 2005 en su artículo 19, sobre **Supresión de las cuentas de cobro**, señaló que para el pago de las obligaciones contractuales contraídas por las entidades públicas; o las privadas que cumplan funciones públicas o administren recursos públicos, no se requerirá de la presentación de cuentas de cobro por parte del contratista.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de la expedición de la factura o cualquier otro documento equivalente cuando los Tratados Internacionales o las Leyes así lo exijan".

Es así que cuando se le haga un pago a una persona que no está obligada a facturar, quien efectúa el pago deberá realizar un documento equivalente a la factura y este será el soporte válido desde el punto de vista contable y fiscal. (Anexo 18).

4.12 Los Estados, informes y reportes contables

La información revelada en los estados, informes y reportes contables atendiendo la condición de materialidad, representa transacciones, hechos y operaciones relevantes para el usuario.

Los estados, informes y reportes contables están conformados por los estados contables básicos, los estados contables consolidados, los informes contables específicos, los informes contables complementarios y los reportes contables.

Los estados, informes y reportes contables al representar la situación financiera, económica, social y ambiental, la actividad, el potencial de servicio y la capacidad para generar recursos de las entidades educativas públicas, deben certificarse, mediante firma, del ordenador del gasto y el contador público responsable de su preparación.

La certificación de los estados, informes y los reportes contables del establecimiento educativo, indica que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad; que la contabilidad se elaboró conforme a los principios, normas técnicas y procedimientos de contabilidad pública y, que la información revelada refleja de forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental del establecimiento educativo.

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 56 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

4.13 Los Estados contables básicos

Los Estados contable básicos presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de un establecimiento educativo, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable que se trate, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental, los resultados del desarrollo de la actividad y la generación de flujos de recursos.

Los estados contables básicos revelan información cuantitativa en la estructura de su informe y cualitativa en las notas a los mismos.

Los estados contables básicos que deben elaborar los establecimientos educativos son: el Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujos de Efectivo. Las notas a los estados contables básicos corresponden a la información adicional de carácter general y específico y forman parte integral de los mismos.

* **Balance General.** Muestra la situación económica, financiera, social y ambiental, del establecimiento educativo en forma clasificada, resumida y consistente, expresada en la moneda nacional y revela los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio de la entidad pública a corte de un periodo determinado. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.

Activo Corriente. Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertidos en efectivo, o que por su naturaleza pueden realizarse o consumirse, en un período no superior a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

Activo no Corriente. Está constituido por los bienes y derechos de relativa permanencia que se adquieren con el fin de utilizarlos, consumirlos o explotarlos y no con la intención de comercializarlos.

Pasivo Corriente. Agrupa las obligaciones derivadas de las actividades del establecimiento educativo, exigibles en un período no mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

Pasivo no Corriente. Corresponde a las obligaciones derivadas de las actividades del establecimiento educativo exigibles en un periodo mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

* **Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental.** Revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental del establecimiento educativo, 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 del establecimiento educativo, de un período determinado a otro.

18 MAR 2015



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 57 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

* **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.

Los estados financieros de los Fondos de Servicios Educativos deberán estar certificados por contador público titulado y hacen parte de la serie documental de la entidad educativa donde deben permanecer impresos y debidamente archivados, disponibles para ser expuestos ante la solicitud de cualquiera de los usuarios de la información contable.

En los informes contables se debe verificar lo siguiente:

* El origen de los ajustes que se hayan realizado, y la concordancia con los documentos que dieron origen a estos ajustes.

* Determinar al cierre fiscal, la razonabilidad de todas las cuentas que conforman el balance, la debida clasificación de los activos de acuerdo a su liquidez y de los pasivos.

* Verificar en los libros de diario y de mayor, que el código que identifica cada cuenta esté de acuerdo con el plan contable vigente.

* Comunicar al Rector o Consejo Directivo cualquier irregularidad detectada en los registros contables.

* Comprobar el correcto y oportuno registro de todas las operaciones de acuerdo con el plan contable.

* Verificar que las operaciones registradas, corresponden a transacciones realmente afectadas y soportadas.

* Comprobar la sumatoria de los movimientos diarios con el del libro mayor.

* Verificar que las cifras de los estados financieros si corresponden a las existentes en los listados mayores y auxiliares.

Los fondos de servicios educativos reportarán a la Secretaría de Educación Departamental el catálogo general de cuentas de balance y de actividad financiera, económica, social y ambiental y notas a los estados contables.

4.14 Informes contables y requisitos para el reporte de la información de los establecimientos educativos oficiales a la secretaria de educación

Las entidades educativas públicas deben preparar y reportar la información contable al área Financiera de la Secretaría de Educación de Santander en los formularios definidos por la Contaduría General de la Nación -CGN- con el contenido, características y requisitos exigidos en el presente manual. Estos formatos son:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 58 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

TIPO DE REPORTE	PERIODICIDAD
CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS	TRIMESTRAL
CGN2005_002_SALDOS_DE_OPERACIONES_RECIPROCAS	TRIMESTRAL
CGN2005_003NE_NOTAS_DE_CARACTER_ESPECIFICO	ANUAL
CGN2005_003NG_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL	ANUAL

La información que envíen los entes educativos públicos al área financiera de la Secretaría de Educación debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Enviar en las fechas establecidas por la Resolución emitida por la Secretaría de Educación, para cada vigencia. (Resolución 024745 del 29 de Diciembre de 2015).
- b) Remitir en medio magnético o a través del correo electrónico establecido por la Secretaría de Educación.
- c) Conservar la misma estructura definida a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública — CHIP.
- d) Revisar previamente la consistencia de la información. Cuando se ha presentado cambio de contador público en el Establecimiento Educativo, se debe anexar: Acta de empalme firmada por el contador público saliente y el contador público que recibe la información financiera.
- e) La información reportada debe estar certificada por Contador Público según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

4.15 Procedimiento para envío de archivo por e mail

Se debe enviar al correo electrónico mablanco@santander.gov.co y reportes.sed@hotmail.com, o al correo que previamente defina el equipo de Contabilidad de la Secretaría de Educación Departamental, los archivos en TXT que contenga los formatos:

CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS y
CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al corte del trimestre respectivo (primeros 10 días hábiles de abril, julio, octubre y enero). La información que se reciba con posterioridad a la fecha señalada se tendrá como no reportada.

El nombre de los archivos debe corresponder al número interno asignado a la entidad educativa de acuerdo con el listado anexo, precedido por el número 1 para el formato CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS y 2 para el formato CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS, así:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 59 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

CODIGO	MUNICIPIO	COLEGIO
gd1_0001	AGUADA	COLEGIO INTEGRADO ROEL Y VELASCO
gd1_0002	ALBANIA	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS
gd1_0003	ALBANIA	COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE
gd1_0004	ALBANIA	INSTITUTO INTEGRADO DE COMERCIO EL HATILLO
gd1_0005	ARATOCA	INSTITUCION EDUCATIVA EL PORTICO
gd1_0006	ARATOCA	COLEGIO SAN LUIS
gd1_0007	ARATOCA	INSTITUCION EDUCATIVA CLAVELLINAS
gd1_0008	BARBOSA	COLEGIO TRINIDAD CAMACHO PINZON
gd1_0009	BARBOSA	INSTITUTO INTEGRADO DE COMERCIO
gd1_0010	BARICHARA	INSTITUCION EDUCATIVA GUANE
gd1_0011	BARICHARA	INSTITUCION EDUCATIVA PARAMITO
gd1_0012	BARICHARA	INSTITUTO TECNICO AQUILEO PARRA
gd1_0013	BETULIA	COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
gd1_0014	BETULIA	COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
gd1_0015	BETULIA	INSTITUCION EDUCATIVA EL RAMO
gd1_0016	BOLIVAR	CENTRO EDUCATIVO GALLEGOS
gd1_0017	BOLIVAR	INSTITUCION EDUCATIVA HORTA MEDIO
gd1_0018	BOLIVAR	COLEGIO AGROPECUARIO SAN ANTONIO DE PADUA
gd1_0019	BOLIVAR	COLEGIO AGROPECUARIO SILVANO VELASCO
gd1_0020	BOLIVAR	COLEGIO INTEGRADO SIMON BOLIVAR
gd1_0021	BOLIVAR	CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL
gd1_0022	BOLIVAR	INSTITUTO AGROPECUARIO SANTA ROSA
gd1_0023	CABRERA	COLEGIO INTEGRADO DE CABRERA
gd1_0024	CALIFORNIA	COLEGIO INTEGRADO SAN ANTONIO
gd1_0025	CAPITANEJO	COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 60 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

gd1_0026	CAPITANEJO	INSTITUCION EDUCATIVA LOS MOLINOS
gd1_0027	CARCASI	INSTITUCION EDUCATIVA AGUATENDIDA
gd1_0028	CARCASI	INSTITUCION EDUCATIVA EL TOBAL
gd1_0029	CARCASI	INSTITUTO AGRICOLA
gd1_0030	CEPITA	COLEGIO PEDRO FERMIN DE VARGAS
gd1_0031	CEPITA	INSTITUCION EDUCATIVA LA AGUADA
gd1_0032	CERRITO	CENTRO EDUCATIVO JURADO
gd1_0033	CERRITO	ESCUELA NORMAL SUPERIOR SADY TOBON CALLE
gd1_0034	CHARALA	CENTRO EDUCATIVO SAN FRANCISCO DE ASIS
gd1_0035	CHARALA	COLEGIO EL SANTUARIO
gd1_0036	CHARALA	COLEGIO INTEGRADO HELENA SANTOS ROSILLO
gd1_0037	CHARALA	COLEGIO NACIONAL JOSE ANTONIO GALAN
gd1_0038	CHARALA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
gd1_0039	CHARALA	ESCUELA NORMAL SUPERIOR
gd1_0040	CHARALA	INSTITUCION EDUCATIVA EL RESGUARDO
gd1_0041	CHARTA	INSTITUTO AGRICOLA
gd1_0042	CHIMA	COLEGIO INTEGRADO INMACULADA CONCEPCION
gd1_0044	CHIPATA	INSTITUCION EDUCATIVA TIERRA NEGRA
gd1_0045	CHIPATA	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO AGATA
gd1_0046	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO EL CRUCE DE SANTA ROSA
gd1_0047	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO LA VERDE
gd1_0048	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO LOS GUAYABALES
gd1_0050	CIMITARRA	INSTITUCION EDUCATIVA PUERTO OLAYA



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 61 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

gd1_0051	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO PUERTO ZAMBITO
gd1_0052	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO SAN JOSE
gd1_0054	CIMITARRA	COLEGIO AGROPECUARIO TIERRA ADENTRO
gd1_0055	CIMITARRA	COLEGIO INTEGRADO DEL CARARE
gd1_0056	CIMITARRA	COLEGIO INTEGRADO SAN JOSE
gd1_0057	CIMITARRA	COLEGIO LA CANDELARIA
gd1_0058	CIMITARRA	CENTRO EDUCATIVO LA PERDIDA ALTA
gd1_0059	CIMITARRA	INSTITUCION EDUCATIVA SAN FERNANDO
gd1_0060	CIMITARRA	INSTITUCION EDUCATIVA VILLANUEVA
gd1_0061	CONCEPCIÓN	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCION
gd1_0062	CONCEPCIÓN	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO FELIPE CORDERO
gd1_0063	CONFINES	COLEGIO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO
gd1_0064	CONTRATACIÓN	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL SAN JUAN BOSCO
gd1_0065	COROMORO	COLEGIO AGROPECUARIO RAFAEL LEON AMAYA
gd1_0066	COROMORO	COLEGIO FLORENTINO GONZALEZ
gd1_0067	COROMORO	INSTITUCION EDUCATIVA JESUS LEON GUERRERO
gd1_0068	CURITI	COLEGIO INTEGRADO EDUARDO CAMACHO GAMBA
gd1_0069	CURITI	INSTITUCION EDUCATIVA CANTABARA MANCHADORES
gd1_0070	CURITI	INSTITUCION EDUCATIVA LAS VUELTAS
gd1_0071	EL CARMEN	COLEGIO SAN LUIS GONZAGA
gd1_0072	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA CIRALES
gd1_0073	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA EL CENTENARIO
gd1_0074	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA FORJADORES DE UN MUNDO NUEVO
gd1_0075	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA ISLANDA



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 62 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

gd1_0076	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA LA SALINA
gd1_0077	EL CARMEN	INSTITUCION EDUCATIVA SANTO DOMINGO DEL RAMO
gd1_0078	EL GUACAMAYO	COLEGIO INTEGRADO AGROPECUARIO SANTA RITA
gd1_0079	EL GUACAMAYO	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO
gd1_0080	EL PEÑON	COLEGIO INTEGRADO ANTONIO RICAURTE
gd1_0081	EL PEÑON	CENTRO EDUCATIVO LAS CRUCES
gd1_0082	EL PEÑON	INSTITUCION EDUCATIVA RIO BLANCO
gd1_0083	EL PLAYON	COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS
gd1_0084	EL PLAYON	INSTITUCION EDUCATIVA BETANIA
gd1_0085	EL PLAYON	INSTITUCION EDUCATIVA SAN IGNACIO
gd1_0086	EL PLAYON	INSTITUCION EDUCATIVA SAN PEDRO DE LA TIGRA
gd1_0087	EL PLAYON	INSTITUTO INTEGRADO DE COMERCIO CAMILO TORRES
gd1_0088	ENCINO	COLEGIO TECNICO AGROPECUARIO
gd1_0089	ENCISO	COLEGIO JOSE DE FERRO
gd1_0090	ENCISO	COLEGIO TECNICO AGROINDUSTRIAL PEÑACOLORADA
gd1_0091	FLORIAN	COLEGIO INTEGRADO EZEQUIEL FLORIAN
gd1_0092	FLORIAN	INSTITUCION EDUCATIVA LEONES
gd1_0093	FLORIAN	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA HELENA
gd1_0094	GALAN	COLEGIO INTEGRADO ALFONSO GOMEZ GOMEZ
gd1_0095	GALAN	INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDRO
gd1_0096	GAMBITA	COLEGIO LUIS A. CALVO
gd1_0097	GAMBITA	INSTITUCION EDUCATIVA LA PALMA
gd1_0098	GAMBITA	INSTITUCION EDUCATIVA SAN MIGUEL
gd1_0099	GUACA	INSTITUCION EDUCATIVA BARAYA
gd1_0100	GUACA	INSTITUCION EDUCATIVA QUEBRADAS
gd1_0101	GUACA	INSTITUTO AGRICOLA NUESTRA SEÑORA DEL SOCORRO



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 63 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

gd1_0102	GUADALUPE	ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA
gd1_0103	GUADALUPE	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO
gd1_0104	GUAPOTA	CENTRO EDUCATIVO MORARIO
gd1_0105	GUAPOTA	COLEGIO MANUELA BELTRAN
gd1_0106	GUAVATA	INSTITUCION EDUCATIVA TRES ESQUINAS LOS PATIOS
gd1_0107	GUAVATA	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO DE GUAVATA
gd1_0108	GUEPSA	COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO
gd1_0109	HATO	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO
gd1_0110	JESUS MARIA	CENTRO EDUCATIVO AGUA FRIA
gd1_0111	JESUS MARIA	COLEGIO TECNICO LORENZO DE SALAZAR
gd1_0112	JORDAN SUBE	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA
gd1_0113	LA BELLEZA	COLEGIO INTEGRADO DON BOSCO
gd1_0114	LA BELLEZA	COLEGIO JOSE ANTONIO BELTRAN
gd1_0115	LA BELLEZA	INSTITUCION EDUCATIVA EL RUBI
gd1_0116	LA PAZ	CENTRO EDUCATIVO LA LINTERNITA
gd1_0117	LA PAZ	COLEGIO INTEGRADO PABLO VI
gd1_0118	LA PAZ	INSTITUCION EDUCATIVA TROCHAS
gd1_0119	LA PAZ	INSTITUCION EDUCATIVA LA LOMA
gd1_0120	LANDAZURI	COLEGIO JOSE MARIA LANDAZURI
gd1_0121	LANDAZURI	COLEGIO LAS FLORES
gd1_0122	LANDAZURI	COLEGIO MIRALINDO
gd1_0123	LANDAZURI	INSTITUTO AGRICOLA LA INDIA
gd1_0124	LEBRIJA	COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES
gd1_0125	LEBRIJA	COLEGIO PORTUGAL
gd1_0126	LEBRIJA	INSTITUCION EDUCATIVA LLANADAS



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 64 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

gd1_0127	LEBRIJA	INSTITUCION EDUCATIVA LA ESTACION
gd1_0128	LEBRIJA	INSTITUCION EDUCATIVA LA VICTORIA
gd1_0129	LEBRIJA	INSTITUCION EDUCATIVA VANEGAS
gd1_0130	LOS SANTOS	COLEGIO INTEGRADO LOS SANTOS
gd1_0131	LOS SANTOS	COLEGIO MESA DE JERIDAS
gd1_0132	LOS SANTOS	INSTITUCION EDUCATIVA LA FUENTE
gd1_0133	LOS SANTOS	INSTITUCION EDUCATIVA LA LAGUNA
gd1_0134	MACARAVITA	COLEGIO JUAN XXIII
gd1_0135	MALAGA	COLEGIO CUSTODIO GARCIA ROVIRA
gd1_0136	MALAGA	COLEGIO OFICIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
gd1_0137	MALAGA	ESCUELA NORMAL SUPERIOR FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
gd1_0138	MALAGA	INSTITUTO POLITECNICO MONSEÑOR MANUEL SORZANO GONZALEZ
gd1_0139	MALAGA	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE SUAREZ
gd1_0140	MATANZA	COLEGIO INTEGRADO LAS MERCEDES
gd1_0141	MATANZA	COLEGIO LIZCANO FLOREZ
gd1_0142	MATANZA	COLEGIO TECNICO AGROPECUARIO NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
gd1_0143	MOGOTES	CENTRO EDUCATIVO EL OASIS
gd1_0144	MOGOTES	INSTITUCION EDUCATIVA PITIGUAO
gd1_0145	MOGOTES	CENTRO EDUCATIVO RURAL CAUCHOS
gd1_0146	MOGOTES	INSTITUCION EDUCATIVA GUAURE
gd1_0147	MOGOTES	INSTITUCION EDUCATIVA RURAL EL HOYO
gd1_0148	MOGOTES	INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ
gd1_0149	MOLAGAVITA	INSTITUCION EDUCATIVA LAGUNITAS
gd1_0150	MOLAGAVITA	INSTITUCION EDUCATIVA LLANO DE MOLAGAVITA



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 65 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

gd1_0151	MOLAGAVITA	INSTITUTO TECNICO AGRICOLA LUIS MARIA CARVAJAL
gd1_0152	OCAMONTE	COLEGIO TECNICO AGROPECUARIO SAN JOSE
gd1_0153	OCAMONTE	INSTITUCION EDUCATIVA AGUAFRIA
gd1_0154	OIBA	ESCUELA INDUSTRIAL
gd1_0155	OIBA	ESCUELA NORMAL SUPERIOR
gd1_0156	OIBA	INSTITUCION EDUCATIVA EDUARDO RUEDA BARRERA
gd1_0157	OIBA	INSTITUCION EDUCATIVA SAN PEDRO
gd1_0158	ONZAGA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA
gd1_0159	ONZAGA	INSTITUCION EDUCATIVA PADUA
gd1_0160	ONZAGA	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA CRUZ
gd1_0161	PALMAR	INSTITUTO TECNICO JOSE RUEDA
gd1_0162	PALMAS DEL SOCORRO	CENTRO EDUCATIVO POZO AZUL
gd1_0163	PALMAS DEL SOCORRO	COLEGIO DEPARTAMENTAL LA INMACULADA
gd1_0164	PARAMO	CENTRO EDUCATIVO PEDREGAL
gd1_0165	PARAMO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD
gd1_0166	PINCHOTE	COLEGIO INTEGRADO PEDRO SANTOS
gd1_0168	PUENTE NACIONAL	COLEGIO AURELIO MARTINEZ MUTIS
gd1_0169	PUENTE NACIONAL	COLEGIO DELICIAS
gd1_0170	PUENTE NACIONAL	COLEGIO PEÑA BLANCA
gd1_0172	PUENTE NACIONAL	ESCUELA NORMAL SUPERIOR ANTONIA SANTOS
gd1_0173	PUENTE NACIONAL	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
gd1_0174	PUERTO PARRA	COLEGIO ALFONSO LOPEZ
gd1_0175	PUERTO PARRA	COLEGIO INTEGRADO PUERTO PARRA
gd1_0176	PUERTO PARRA	COLEGIO LAS MONTOYAS
gd1_0177	PUERTO WILCHES	COLEGIO AGROPECUARIO PUENTE SOGAMOSO



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 66 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

gd1_0178	PUERTO WILCHES	COLEGIO INTEGRADO
gd1_0179	PUERTO WILCHES	ESCUELA INDUSTRIAL 20 DE JULIO
gd1_0180	PUERTO WILCHES	INSTITUCION EDUCATIVA BADILLO
gd1_0181	PUERTO WILCHES	INSTITUCION EDUCATIVA BOCA DONCELLA
gd1_0182	PUERTO WILCHES	INSTITUCION EDUCATIVA EL PEDRAL
gd1_0183	PUERTO WILCHES	INSTITUCION EDUCATIVA SAN PEDRO CLAVER KM. 16
gd1_0184	PUERTO WILCHES	INSTITUTO AGROPECUARIO SAN PEDRO DE VIJAGUAL
gd1_0185	RIONEGRO	COLEGIO CARLOS JULIO GARCIA
gd1_0186	RIONEGRO	COLEGIO FRAY NEPOMUCENO RAMOS
gd1_0187	RIONEGRO	COLEGIO JUAN PABLO II
gd1_0188	RIONEGRO	COLEGIO LLANO DE PALMAS
gd1_0189	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA CAÑA BRAVA
gd1_0189-1	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA CUESTA RICA
gd1_0190	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA EL PORTICO
gd1_0191	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA GALAPAGOS
gd1_0192	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA LA CEIBA
gd1_0193	RIONEGRO	INSTITUCION EDUCATIVA LLANA DE LA TIGRA
gd1_0194	SABANA DE TORRES	COLEGIO INTEGRADO MADRE DE LA ESPERANZA
gd1_0195	SABANA DE TORRES	COLEGIO POZO CUATRO
gd1_0196	SABANA DE TORRES	INSTITUCION EDUCATIVA EL TAGUI
gd1_0197	SABANA DE TORRES	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO
gd1_0198	SAN ANDRES	COLEGIO ANTONIO MARIA GUARIN
gd1_0199	SAN ANDRES	COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS
gd1_0200	SAN ANDRES	ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA
gd1_0201	SAN ANDRES	INSTITUTO TECNICO LAGUNA DE ORTICES
gd1_0202	SAN BENITO	COLEGIO SAN BENITO DE PALERMO



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 67 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

gd1_0203	SAN BENITO	INSTITUCION EDUCATIVA LA CARRERA
gd1_0204	SAN GIL	COLEGIO SAN CARLOS
gd1_0205	SAN GIL	COLEGIO NACIONAL SAN JOSE DE GUANENTA
gd1_0206	SAN GIL	INSTITUCION EDUCATIVA OJO DE AGUA
gd1_0207	SAN GIL	INSTITUCION EDUCATIVA VERSALLES
gd1_0208	SAN GIL	INSTITUTO SAN VICENTE DE PAUL
gd1_0209	SAN GIL	COLEGIO LUIS CAMACHO RUEDA
gd1_0210	SAN GIL	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION
gd1_0211	SAN GIL	INSTITUCION EDUCATIVA CHAPALA
gd1_0212	SAN GIL	INSTITUCION EDUCATIVA SAN JUAN BOSCO
gd1_0213	SAN JOAQUÍN	COLEGIO INTEGRADO MARIA AUXILIADORA
gd1_0214	SAN JOAQUÍN	INSTITUCION EDUCATIVA SAN MIGUEL
gd1_0215	SAN JOSE DE MIRANDA	INSTITUCION EDUCATIVA CABRERITA
gd1_0216	SAN JOSE DE MIRANDA	INSTITUCION EDUCATIVA EL ESPINAL
gd1_0217	SAN JOSE DE MIRANDA	INSTITUTO ISIDORO MIRANDA MORANTES
gd1_0218	SAN MIGUEL	COLEGIO INTEGRADO MONSEÑOR EVARISTO BLANCO
gd1_0219	SAN VICENTE DE CHUCURI	COLEGIO INTEGRADO CAMILO TORRES
gd1_0220	SAN VICENTE DE CHUCURI	COLEGIO INTEGRADO YARIMA
gd1_0221	SAN VICENTE DE CHUCURI	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
gd1_0222	SAN VICENTE DE CHUCURI	CONCENTRACION DESARROLLO RURAL JOSE ANTONIO GALAN
gd1_0223	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA CANTAGALLOS
gd1_0224	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA EL RUBI
gd1_0225	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA GUAMALES
gd1_0226	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA LA COLORADA

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 68 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

gd1_0227	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA MIRABEL
gd1_0228	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA MIRADORES DE LLANA CALIENTE
gd1_0229	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA PALMIRA
gd1_0230	SAN VICENTE DE CHUCURI	INSTITUCION EDUCATIVA POZO NUTRIAS 2
gd1_0231	SANTA BARBARA	INSTITUTO TECNICO AGRICOLA RAFAEL ORTIZ GONZALEZ
gd1_0232	SANTA HELENA DEL	COLEGIO JOSE ANTONIO BELTRAN
gd1_0234	SANTA HELENA DEL	INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO
gd1_0235	SIMACOTA	CENTRO EDUCATIVO EL GUAYABAL
gd1_0236	SIMACOTA	COLEGIO AGROINDUSTRIAL DE PUERTO NUEVO
gd1_0237	SIMACOTA	COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO
gd1_0238	SIMACOTA	COLEGIO LA LLANITA
gd1_0239	SIMACOTA	COLEGIO MARIA AUXILIADORA
gd1_0240	SIMACOTA	COLEGIO SANTA ANA DE FLORES
gd1_0241	SIMACOTA	INSTITUCION EDUCATIVA EL GUAMO
gd1_0242	SOCORRO	CENTRO EDUCATIVO LUCHADERO
gd1_0243	SOCORRO	CENTRO EDUCATIVO VERDIN
gd1_0244	SOCORRO	COLEGIO ALBERTO SANTOS BUITRAGO
gd1_0245	SOCORRO	COLEGIO AVELINA MORENO
gd1_0246	SOCORRO	COLEGIO GUILLERMO SUAREZ DIAZ
gd1_0247	SOCORRO	COLEGIO UNIVERSITARIO
gd1_0248	SOCORRO	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL MONSEÑOR CARLOS ARDILA GARCIA
gd1_0249	SUAITA	COLEGIO INTEGRADO LUCAS CABALLERO
gd1_0250	SUAITA	COLEGIO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO
gd1_0251	SUAITA	INSTITUTO INTEGRADO DE ENSEÑANZA MEDIA COMERCIAL SAN JOSE
gd1_0252	SUAITA	COLEGIO LUIS ALBERTO ACUÑA
gd1_0253	SUCRE	CENTRO EDUCATIVO ARALES
gd1_0254	SUCRE	COLEGIO BERNORAMA



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 69 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

gd1_0255	SUCRE	COLEGIO GRAN MARISCAL DE AYACUCHO
gd1_0256	SUCRE	COLEGIO INTEGRADO LA GRANJA
gd1_0257	SUCRE	COLEGIO SERGIO ARIZA
gd1_0258	SUCRE	INSTITUCION EDUCATIVA EL PORVENIR
gd1_0259	SURATA	COLEGIO FRANCISCO SAN JUAN
gd1_0260	SURATA	COLEGIO INTEGRADO CAMACHO CARREÑO
gd1_0261	SURATA	INSTITUTO SAN ISIDRO DE CACHIRI
gd1_0262	TONA	COLEGIO INTEGRADO RAFAEL URIBE URIBE
gd1_0263	TONA	COLEGIO LUZ DE LA ESPERANZA
gd1_0264	VALLE DE SAN JOSE	CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL
gd1_0265	VALLE DE SAN JOSE	INSTITUCION EDUCATIVA EL CERRO
gd1_0266	VALLE DE SAN JOSE	INSTITUCION EDUCATIVA EL MORRO
gd1_0267	VELEZ	CENTRO EDUCATIVO LOS GUAYABOS
gd1_0268	VELEZ	COLEGIO ISABEL VALBUENA CIFUENTES
gd1_0269	VELEZ	COLEGIO UNIVERSITARIO
gd1_0270	VELEZ	INSTITUCION EDUCATIVA CAÑO BONITO
gd1_0271	VELEZ	INSTITUCION EDUCATIVA EL GAITAL
gd1_0272	VELEZ	INSTITUCION EDUCATIVA LOMALTA
gd1_0273	VELEZ	INSTITUTO AGRICOLA DE ALTO JORDAN
gd1_0274	VETAS	COLEGIO SAN JUAN NEPOMUCENO
gd1_0275	VILLANUEVA	COLEGIO ELISEO PINILLA RUEDA
gd1_0276	ZAPATOCA	INSTITUCION EDUCATIVA LA PLAZUELA
gd1_0277	ZAPATOCA	INSTITUCION EDUCATIVA LAS PUENTES
gd1_0278	ZAPATOCA	INSTITUCION EDUCATIVA PALO BLANCO
gd1_0279	ZAPATOCA	INSTITUTO TECNICO SANTO TOMAS



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 70 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Ejemplo: Si en el listado la entidad está relacionada con el número 25, el nombre del archivo será:

gd1_0025.txt para el formato CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS y
gd2_0025.txt para el formato CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS.

Los archivos que se envíen con una identificación diferente a la señalada en el párrafo anterior, será devuelto para su corrección.

Una vez revisados y validados estos archivos por el Equipo de Contabilidad de la Secretaría de Educación, en el transcurso de cinco (5) días hábiles siguientes se le informará por una única vez por esa misma vía, si debe realizar alguna corrección para lo cual deberá enviar nuevamente por correo electrónico el archivo corregido en TXT en el término que se le solicite, que por lo general corresponde a máximo un (1) día dado los reducidos términos que se tienen para la consolidación y reporte a la Contaduría General de la Nación.

Si la información es validada recibirá un correo de confirmación donde se le indica que la información ha sido validada correctamente y que puede radicar en Forest el informe impreso con las correspondientes firmas de rector y/o director y Contador, anexando certificación del contador y fotocopia de la tarjeta profesional del mismo. En caso contrario, es decir que continúe presentando errores que impidan su validación, recibirá un email informando que los archivos no fueron validados y que por lo tanto no se consolidará para reporte a la Contaduría.

4.16 Recomendaciones para generar archivo txt

Con el fin de garantizar que la información presentada no genere errores e inconsistencias se solicita aplicar las siguientes recomendaciones en su elaboración y presentación, teniendo en cuenta que solo se aceptarán correcciones por una sola vez, que de no ser corregida debidamente impedirá su validación:

- a) El archivo solo debe contener cuentas contables (activo, pasivo, ingresos, gastos, costos y de orden).
- b) El archivo remitido por correo electrónico debe corresponder a archivo plano con Extensión txt.
- c) El archivo no debe contener filas con códigos contables que presenten saldos iniciales, movimientos y saldos final en cero (0) ya que esto genera error en la validación.
- d) Los saldos iniciales deben corresponder al saldo final del trimestre anterior reportado.
- e) Los archivos no deben presentar errores de suma, códigos contables inexistentes por error en transcripción, diferencias numéricas que deben ser detectadas por el Contador Público que certifica la información, ya que estas son consideradas como no subsanables por la Contaduría, por lo cual se deben realizar las siguientes revisiones al archivo antes de ser enviado teniendo en cuenta el grado de responsabilidad profesional que asumen en el momento de ser contratados como asesores contables y financieros de la entidad educativa:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 71 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- * Se debe verificar que el archivo CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS, cumpla con la ecuación contable: sumatoria del activo (-) sumatoria del Pasivo (-) sumatoria del patrimonio, debe ser igual a la sumatoria del ingreso (-) sumatoria de los gastos y costos.
- * Se debe verificar que la sumatoria de los movimientos débito y crédito sea igual.
- * La sumatoria de las columnas de las porciones corriente y no corriente debe ser igual al saldo final.
- * El saldo inicial debe corresponder al saldo final del periodo anterior reportado.
- * Verificar que el archivo de Excel convertido en txt, presente los totales de los grupos 1,2,3,4,5,6,8 y 9, ya que al realizar la conversión en algunos casos elimina el total de dichas cuentas.
- * Verificar que la sumatoria de las cuentas auxiliares corresponda al total de la subcuenta, la sumatoria de las subcuentas corresponda al total de la cuenta y la sumatoria de las cuentas corresponda al total de grupo.
- * Verificar que la depreciación acumulada (cuenta 1685 y 1686) no supere el total de la cuenta 16 de cada tipo de activo.
- * Verificar que la amortización acumulada (cuenta 1975) no supere el total de la cuenta 19 de cada tipo de activo.
- * Las cifras de las columnas de los movimientos débito y crédito no deben tener signos
- * Verificar el periodo en los archivos txt que deben corresponder a:

I TRIMESTRE	10103
II TRIMESTRE	10406
III TRIMESTRE	10709
IV TRIMESTRE	11012

- * En la elaboración del CGN002 se debe tener en cuenta la relación de cuentas correlativas publicadas en la página de la Contaduría General de la Nación donde relaciona las cuentas que deben traer en este formato. Para su consulta se debe visitar la página www.contaduria.gov.co pestaña superior "Productos", "reglas de eliminación".
- * Verificar que las cuentas reportadas con saldo en el formato CGN001 y que correspondan a operaciones recíprocas con otras entidades públicas se reporten en el formato CGN002, por el valor y clasificación (corriente o no corriente) contenida en el CGN001.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 72 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

4.17 Certificación contable

Consiste en un escrito que contiene la declaración expresa y breve de que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que esta se elaboró conforme a la normativa señalada en el Régimen de Contabilidad Pública, y que la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad educativa pública, además de que se han verificado las afirmaciones contenidas en los estados contables básicos, principalmente las referidas a:

- a) Que los hechos, transacciones y operaciones han sido reconocidos y realizados por la entidad educativa pública durante el período contable.
- b) Que los hechos económicos se revelan conforme a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.
- c) Que el valor total de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, ha sido revelado en los estados contables básicos hasta la fecha de corte, por la entidad educativa oficial.
- d) Que los activos representan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros y los pasivos representan hechos pasados que implican un flujo de salida de recursos, en desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad educativa pública, en la fecha de corte.

La certificación de los estados contables básicos debe estar firmada por el Rector o Director Rural de la entidad contable pública, y por el contador público con el número de tarjeta profesional. Cuando se ha presentado cambio de contador público en el Establecimiento Educativo, se debe anexar: Acta de empalme firmada por el contador público saliente y el contador público que recibe la información financiera.

4.18 Firmas de los estados contables básicos

Los estados contables básicos deben estar firmados por el rector o director rural y el contador público, al igual que la certificación anexa. Para el efecto deben escribirse, en forma legible, los nombres y apellidos de los responsables, cargo y el número de la tarjeta profesional del contador público.

Los estados contables certificados, salvo prueba en contrario, se presumen auténticos con la firma de los responsables y la certificación anexa.

4.19 Firma de reportes financieros cuando hay cambio de rector

Para efectos del reporte de información, las entidades en las cuales se produzca cambio de rector, deberán realizar el reporte correspondiente en las condiciones y fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación, ante la entidad territorial correspondiente.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 73 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Por lo tanto, el reporte y certificación de la información económica, financiera y social de la entidad, que se presenta trimestralmente a la Secretaría de educación con el fin de ser validada y consolidada con la información del departamento para reportar a la Contaduría General de la Nación mediante el sistema CHIP, le corresponderá al ordenador del gasto y al contador que se encuentre en ejercicio de sus funciones en el momento del envío de la información a la entidad territorial, sin importar que esta se refiera al periodo inmediatamente anterior durante el cual los firmantes no eran titulares del cargo.

4.20 Caja menor

Llamado también Fondo Fijo, representa el disponible apropiado y representado en efectivo, que constituye un mecanismo de administración ágil y eficiente para los Establecimientos Educativos, con la finalidad de sufragar gastos menores de funcionamiento, de carácter urgente, inaplazable, imprevistos e imprescindibles necesarios, para asegurar el giro normal de las operaciones y que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidos por los canales normales de contratación.

En relación con el carácter del gasto, de acuerdo con lo estipulado por el artículo 5, del Decreto 2768 del 28 de Diciembre de 2012, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores, los recursos entregados para la constitución de Cajas Mejores deben ser utilizados para gastos con carácter urgente.

Y en lo referido a los demás criterios adicionales a la urgencia del gasto, y las restricciones del uso de la caja menor, el concepto 1731 de 2006 del Consejo de Estado indica lo siguiente: "Con fundamento en las normas transcritas, resulta claro que las erogaciones que pueden efectuar los entes públicos con los recursos de las cajas menores está restringido a gastos urgentes, eventuales, fortuitos, inaplazables e imprescindibles para el funcionamiento de la entidad, siempre que de acuerdo con las prohibiciones contenidas en el mismo acto administrativo: a) no deban constar por escrito; b) no se refieran a bienes ya definidos o erogaciones permanentes o periódicas, ni se requieran para completar partidas insuficientes.

La caja menor no es un rubro presupuestal, pero la ejecución de gastos a través de la caja menor tiene una afectación del presupuesto y de la contabilidad, generando efectos sobre la disponibilidad de recursos, compromisos, giros y cuentas por pagar del Establecimiento Educativo.

Para el uso de los recursos a través de las cajas menores, se deben aplicar los principios de eficiencia, economía y transparencia. (Anexo 19).

4.20.1 Requisitos para su creación. Para el funcionamiento de los fondos fijos o Caja Menor se requiere:

- a) Que el fondo de servicios educativos cuente con la capacidad administrativa, económica y de recursos humano para su transparente y adecuado manejo.
- b) Aprobación del Consejo Directivo para su creación, lo cual debe constar en acta.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 74 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

c) Reglamento interno para su manejo, en el cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- * Cuantía
- * Unidad ejecutora (razón social de la entidad educativa)
- * Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
- * Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
- * Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- * Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
- * Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor
- * Responsabilidades de los funcionarios asignados
- * Prohibiciones

Otros aspectos que se estipulen para el manejo de la caja menor (soportes requeridos, ausencia de los responsables, custodia del dinero, registro de gastos, legalización y reembolso del fondo, Arqueos, supervisión y auditorías, cancelación o eliminación de la caja menor, etc.)

4.20.2 Constitución. Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Rector o Director rural de cada Establecimiento Educativo, previa aprobación mediante Acuerdo del Consejo Directivo que contenga el reglamento interno para su manejo.

En el evento en que una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Para su constitución se requiere:

- a) El respectivo certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, elaborado de conformidad con las normas presupuestales.
- b) Acto administrativo de designación de los funcionarios que manejarán y autorizarán los pagos por caja menor.
- c) Constituir las fianzas y garantías necesarias.
- d) Apertura del libro de registro.

En la resolución de constitución deben regularse los siguientes aspectos:

- Funcionario responsable.
- Cuantía mensual y anual.
- Gasto a atender detallando el concepto por adquisición de bienes y adquisición de servicios.
- Cuantías por rubro presupuestal.
- Destino o finalidad: gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables.
- Forma de manejo.
- Finalidad y clase de gasto.

De considerarse que no es necesaria o que resulta inconveniente su funcionamiento, la caja menor puede ser cancelada mediante acto administrativo por la misma autoridad que la constituyó.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 75 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

4.20.3 Cuantía y destinación. Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos de monto menor, identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva, la cual debe autorizar el Consejo Directivo, hasta por una cuantía máxima de Quinientos mil pesos Mcte.- \$ 500.000.00.

4.20.4 Manejo. El Manejo del dinero de Caja Menor se hará en efectivo y el funcionario a cargo debe estar provisto de un cofre metálico con su correspondiente llave, la cual debe probar continuamente para establecer su correcto funcionamiento.

Si el cofre sufre algún desperfecto o su seguridad no es absoluta, el responsable de la caja menor debe tramitar un requerimiento para proveerse de un nuevo cofre completamente seguro. El cofre debe permanecer siempre con llave y sólo se abrirá para cancelar los comprobantes y las facturas o documentos equivalentes que debidamente autorizadas sean presentadas para tal fin. Cuando el custodio se ausente de su escritorio debe guardar el cofre cerrado en un cajón con llave.

Los recursos de caja menor serán administrados por funcionario de planta del nivel administrativo designado mediante acto administrativo y deberá contar con póliza de manejo correspondiente al 100% del valor autorizado para el fondo fijo.

Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el rector o director rural que haya constituido la respectiva Caja Menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

Cuando se cambie el responsable de la Caja Menor se legalizará efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha de su ocurrencia y se expedirá acto administrativo designando al nuevo responsable.

*** Lineamientos para su administración:**

* La constitución y reembolso debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal previo, que debe ser expedido por la cuantía correspondiente al valor de la apertura y la proyección de los reembolsos que se proyecte en el año, con sujeción a los límites de las cuantías indicadas en la resolución de constitución de la caja menor, y la disponibilidad en tesorería.

* Evaluar si el gasto a efectuarse es de monto menor y de carácter urgente, imprescindible e inaplazable.

* Llevar un libro de control de gastos diarios

* Efectuar desembolsos que no superen el porcentaje del fondo fijo establecido en la resolución de constitución.

* Todo pago debe estar respaldado por una factura con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, debidamente diligenciada o documento equivalente, aprobados por el Rector o quien haga sus veces.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 76 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- * Los recibos provisionales deben ser diligenciados totalmente en cuanto a: fecha real del desembolso, beneficiario del pago, cédula, cantidades en letras y números, concepto del desembolso y firma de quien recibe el dinero.
- * Los recibos de caja provisionales tienen que ser legalizados en un lapso no mayor a dos días (2) hábiles después de haberse efectuado el desembolso, mediante la obtención de la factura original o documento equivalente.
- * Todos los comprobantes (facturas o recibos) deben ser originales y cumplir con los requisitos de Ley (Estatuto tributario y código de comercio), no deben tener tachaduras ni correcciones.
- * Efectuar los descuentos de ley correspondientes a la Retención en la Fuente, Retención de IVA y Retención por Industria y Comercio, de acuerdo con los porcentajes establecidos por las normas que rigen la materia. De no practicarse los descuentos, el funcionario respectivo será responsable del pago de los mismos.
- * La caja menor a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal debe ser legalizada con el fin de no violar el principio Presupuestal de la anualidad.
- * Contablemente no se debe reflejar saldo final en el código de caja menor.

4.20.5 Designación, perfil y responsabilidades de la persona encargada de caja menor

La designación del responsable se realizará por el rector o director rural, a través de acto administrativo, teniendo en cuenta que en todos los casos deberá ampararse con la respectiva póliza de manejo (Ley 42 del 26 de enero de 1993, Artículos 101 y 107 y la Ley 734 del 5 de Febrero de 2002, Artículo 48, numeral 63) ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. El perfil que deberá tenerse en cuenta será:

- * La idoneidad que exige el manejo de los dineros públicos
- * La carga o volumen de trabajo asignado al empleado
- * La disponibilidad y presencia perenne del funcionario en las instalaciones o lugares donde resulte más conveniente.
- * La afinidad del cargo en relación a la administración del Fondo Fijo
- * La honradez, transparencia, organización y seriedad en su desempeño laboral.

***Las responsabilidades que adquiere el funcionario designado para el manejo de caja menor son:**

- * Otorgar el visto bueno a las erogaciones permitidas con los dineros del Fondo Fijo.
- * Velar por el cumplimiento de las normas señaladas en los actos administrativos que regulan la creación, funcionamiento, modificación y cancelación del Fondo Fijo.
- * Asistir a los programas de capacitación y a reuniones sobre el asunto que sean impartidas por la Secretaría de Educación.

18 MAR 2015



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 77 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

* Abstenerse de ordenar la realización de gastos y actuaciones que no están expresamente señalados en los actos administrativos que regulan el funcionamiento del Fondo Fijo.

* Asegurar que los gastos se soporten adecuadamente con los documentos señalados Para el efecto, y se legalicen a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

* Garantizar que se produzcan los reintegros del Fondo Fijo cuando se haya cambiado definitivamente de Ordenador o el Pagador, cuando se cancele el Fondo y al finalizar el año fiscal.

* Registrar las operaciones o hechos económicos generados por los movimientos del Fondo Fijo, en los libros auxiliares de Caja.

Tanto los ordenadores del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

4.20.6 Apertura de los libros

El rector o director rural deberá dar apertura a un libro de Caja Menor para contabilizar diariamente las operaciones que la afecten, en el que deberá indicar como mínimo la fecha de pago, imputación presupuestal del gasto, la cuenta contable respectiva, concepto, valor bruto y neto pagado, descuentos practicados, monto liquidado, el Nit o identificación del beneficiario, y los demás datos que estime necesarios para soportar cada operación.

4.20.7 Arqueo de Caja

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados, y que los saldos guarden correspondencia, el rector o director rural o Consejo Directivo, tienen la facultad de realizar arqueos periódicos y sorpresivos y de rutina para los casos de reposición de la base y cierre de operaciones del mes, dejando en acta constancia del manejo de la misma, sin perjuicio de la verificación que debe efectuar la dependencia financiera de la Secretaría de Educación de Santander.

Así mismo, se deben efectuar arqueos cada vez que se produzcan descuadres y cuando se reemplaza temporal o definitivamente al funcionario responsable; la entidad territorial certificada, podrá enviar un funcionario para que sorpresivamente realice los arqueos cuando así lo considere conveniente.

*El arqueo se realiza básicamente sobre lo siguiente:

- * Vigencia de la póliza de manejo
- * Recuento del efectivo por parte del funcionario que hace el arqueo
- * Facturas o comprobantes de egresos en original
- * Verificación de los comprobantes de egreso de caja menor, los cuales deben contener: número consecutivo del comprobante, fecha del desembolso, firma de la persona a quien se efectuó el desembolso, valor en número y letras, concepto del gasto, firma del beneficiario, de los funcionarios responsables y sellos.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 78 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

El responsable del manejo de la caja menor y el ordenador del gasto, deben adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los Recursos.

El objetivo es comprobar la correspondencia entre lo registrado en el libro de control o de efectivo y los saldos efectivos en caja, con base en los soportes respectivos como facturas y comprobantes de egreso.

Derivado del arqueo de caja menor, los faltantes encontrados deben ser reintegrados de manera perentoria por el funcionario responsable de su manejo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

De presentarse sobrantes, deben ser consignados en las cuentas del Establecimiento Educativo, con la indicación que corresponde a un "sobrante en caja menor por arqueo efectuado el día xxx.

4.20.8 Registro

Cada vez que se realiza un pago con cargo a la Caja Menor, el titular registra:

- a) El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la cuenta contable respectiva.
- b) Su monto bruto
- c) Las deducciones practicadas, concepto y monto
- d) El monto líquido pagado,
- e) La fecha del pago,
- f) El NIT del beneficiario y
- g) Los demás datos que se consideren necesarios

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

*Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con la presente Resolución.

*Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la Caja Menor, antes del primer giro.

4.20.9 Reembolso

Durante el mes, y una vez se ha utilizado el 70% del saldo del fondo de la caja menor, se elabora una relación de gastos para solicitar el reembolso y garantizar de manera permanente los fondos suficientes frente a las necesidades del Establecimiento Educativo.

La solicitud se realiza mediante una planilla o formato de reembolso de caja menor que contiene (por columnas o filas) los siguientes aspectos:

- Concepto.
- Número de factura o documento equivalente.
- Razón social o Nombres y apellidos del beneficiario del gasto.
- Identificación: Cédula o NIT.
- Concepto presupuestal.
- Valor total, porcentaje aplicado para retención y otros descuentos y pago neto.

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 79 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

A la planilla o formato se adjuntan los recibos o comprobantes de caja menor con las correspondientes facturas y documentos soporte de los gastos realizados.

El funcionario encargado de la caja menor conserva una copia de la planilla hasta recibir el cheque del reintegro. Una vez se han revisado los soportes de la relación de gastos se procede al reintegro. En el evento en que se encuentren errores en la solicitud de reembolso o se carezca de documentos soporte, se deben efectuar las indagaciones pertinentes.

A fin de efectuar los reembolsos se debe expedir el respectivo certificado de registro presupuestal, afectando el CDP emitido en la constitución de la caja menor.

***Requisitos para el reembolso:**

El rector o director no podrá entregar nuevos recursos al funcionario responsable de la caja menor hasta tanto no legalice el gasto anterior. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso deben exigirse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- b) Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número de documento de identidad (Nit si es persona jurídica o cédula si es persona natural).
- c) Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo o vigencia fiscal que se esté legalizando.
- d) Que el gasto se hubiere efectuado después que se hubiere constituido o reembolsado la Caja Menor, según el caso.
- e) Que se haya expedido la Resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- f) Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.

Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

***El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:**

- Identificación de la caja menor para la cual se efectúa el reembolso.
- Cargo del funcionario responsable.
- Período que cubre el reembolso.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 80 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- Relación consecutiva de los comprobantes de egreso indicando:
- Número del comprobante
- Nombre del proveedor
- Número del documento soporte (Factura, documento equivalente, Tiquete de Registradora, entre otros.).
- Imputación presupuestal
- Valor bruto de la compra o servicio
- Valor de los descuentos discriminando su naturaleza y porcentaje aplicado (retención en la fuente a título de renta, y retención en la fuente sobre el valor agregado IVA, entre otros).
- Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos.
- El valor total de las columnas: Valor bruto, descuentos, valor neto.
- Valor a reembolsar en letras y números (Corresponde al valor neto)
- Resumen presupuestal y contable de acuerdo con la imputación individual de cada compra.
- Firma del ordenador del gasto y del responsable de la caja menor.

La cuenta de reembolso, con todos sus soportes originales, la presentará el funcionario responsable del manejo ante el ordenador del gasto, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.

La solicitud de reembolso se hará en original y las copias necesarias para efectos de archivo, distribución y control según los procedimientos internos establecidos por cada órgano, dependencia o entidad.

La Tesorería o Pagaduría girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos que la tesorería gire el valor de los mismos.

4.20.10 Legalización de gastos

Todos los gastos que se realicen en el mes deben legalizarse dentro del mismo, en cumplimiento del principio de causación, ya que las obligaciones tributarias deben declararse y pagarse en el mes siguiente. Es recomendable realizar la legalización durante los dos (2) días hábiles siguientes a su realización.

La legalización requiere los soportes respectivos e identificar los gastos por rubros presupuestales y garantizar que los gastos correspondan a los autorizados en la resolución de constitución. Por su parte, la fecha de los comprobantes debe corresponder al período a legalizar y los documentos soporte deben ser originales y con el lleno de requisitos que exigen las normas. Así mismo, el gasto a legalizar debe ser posterior a la constitución o reembolso.

Las facturas o documentos equivalentes que no estén dentro de este periodo, no deberán ser tenidos en cuenta para ser registrados en el libro. Por lo tanto, el funcionario que solicite el reembolso del gasto efectuado, deberá asumirlo en su totalidad.

Cabe indicar que no pueden entregarse nuevos recursos a un funcionario que no ha legalizado el gasto anterior.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 81 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Antes del cierre de la vigencia, el Establecimiento Educativo, debe realizar una legalización definitiva, dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará antes del 28 de Diciembre del año fiscal respectivo con el fin de no violar el principio presupuestal de la anualidad.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos por la administración, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una nota resaltante que se trata de la legalización definitiva sin situación de fondos, por lo tanto no habrá lugar a reembolso de dinero.

El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

4.20.11 Prohibiciones en el uso de la Caja Menor. Teniendo en cuenta el uso restrictivo de la caja menor, el Establecimiento Educativo debe abstenerse de utilizarla en las siguientes operaciones:

- a) Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio. Se entiende que existe fraccionamiento cuando se efectúen pagos en dos (2) o más ocasiones a un mismo proveedor por igual concepto dentro del mismo mes o período en que las operaciones se realizan, y cuyo valor exceda de la cuantía establecida como gasto máximo autorizado.
- b) Realizar desembolsos con destino a gastos de Instituciones Educativas diferentes a las asociadas.
- c) Realizar pagos de servicios personales y nómina.
- d) Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- e) Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- f) Adquisición de bienes o servicios contemplados en el plan anual de adquisiciones PAA.
- g) Cancelar gastos de servicios públicos.
- h) Asumir gastos prohibidos en el Decreto 1075 de 2015, que compiló los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.
- i) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, recibos de registradora, documento equivalente a la factura, etc.
- j) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 82 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- k) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación
- l) Efectuar pagos ajenos al objeto y funciones del Establecimiento Educativo.
- ll) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos a ella asignados.
- m) Realizar pagos de gastos de viaje, transporte o viáticos
- n) Comprar alimentos y bebidas.
- ñ) Hacer compras de la misma naturaleza con distintos rubros
- o) La adquisición de suministros contemplados en la ejecución de contratos del Establecimiento Educativo.
- p) Pago de contratos vigentes.
- q) Realizar pagos de contratos que de acuerdo con el Estatuto General de Contratación, deban constar por escrito.

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

4.20.12 Cancelación de una caja menor

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual.

El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

4.21 Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal

4.21.1 Contenido del Informe. El informe contable que se debe elaborar cuando se produzca cambio de representante legal (Ordenador del Gasto -Rector) en las entidades, hace parte del acta de informe de gestión, establecido en la normativa vigente, y se refiere a las condiciones en que se entrega el sistema contable de la entidad.

El sistema contable comprende el conjunto de subsistemas tales como el administrativo, financiero, de costos y tributario, entre otros, los cuales acopian los procedimientos y operaciones de la entidad que se encuentran respaldados por



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 83 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

documentos, soportes, comprobantes contables, y los libros de contabilidad principales y auxiliares. Así mismo, incluye las aplicaciones de software que utiliza la entidad y la correspondencia interna y externa.

Cuando se produzca cambio de representante legal (Ordenador del Gasto), se deben informar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) La entrega del sistema de información contable con todos los elementos que lo integran.
- b) La disposición de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, debidamente actualizados a la fecha de entrega del cargo con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. Así mismo, la correspondencia existente entre la Contaduría General de la Nación y la entidad, en el caso de instituciones educativas, la existente con la Secretaría de Educación.
- c) La Identificación, valoración y registro de las situaciones especiales que afectan los procesos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad.
- d) La relación de los fondos especiales y fondos cuenta a cargo de la entidad que fueron entregados en administración o en fiducia.
- e) Las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable, de manera detallada.
- f) La descripción de los temas contables específicos respecto a los cuales se haya acordado, entre las partes, que se entregarán con posterioridad.

Se le debe anexar al informe lo siguiente:

- a) Los estados contables básicos certificados junto con sus notas, elaborados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal.
- b) El dictamen del revisor fiscal, cuando la entidad esté obligada a tenerlo, sobre los estados contables de la entidad con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal.
- c) El informe de control interno contable, realizado con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal, conforme a la normatividad vigente.
- d) El Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (o los estados que se les asimilen, conforme al marco normativo que le resulte aplicable a la entidad, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública) certificados por el contador y el representante legal saliente, y elaborados con corte al último día del mes anterior a la fecha del cambio de representante legal. Cuando el cambio se produzca en el mes de enero, se presentarán estos estados contables con corte al 30 de noviembre del año inmediatamente anterior.
- e) Los últimos reportes contables transmitidos a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP. (Los presentados a la Secretaría de Educación).



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 84 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

f) Cuando no se disponga de los documentos enumerados en los literales **a), b) y c)**, bien sea porque aún no es exigible su presentación o porque siéndolo no se cuente con ellos, se anexarán los correspondientes al último periodo anual que hayan sido presentados para efectos legales y se dejará constancia de los hechos o circunstancias que impidieron la disposición de la información a que hacen referencia los literales enunciados.

4.21.2 Reporte de la información. Para efectos del reporte de información, las entidades en las cuales se produzca cambio de representante legal (Rector), aplicarán el presente procedimiento y harán el reporte correspondiente en las condiciones y fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

El reporte y certificación de la información económica, financiera y social de la entidad, que se presenta a la Contaduría General de la Nación, le corresponderán al representante legal y al contador que se encuentren en ejercicio de sus funciones en el momento del envío a través del CHIP, sin importar que esta se refiera al periodo inmediatamente anterior durante el cual los firmantes no eran titulares del cargo.

4.21.3 Responsabilidades del contador público en entidades del estado

Por mandato del artículo 354 de la Constitución Política y la Ley 298 de Julio 23 de 1996 corresponde al Contador General de la Nación, como máxima autoridad contable de la administración pública, determinar las normas contables que deben regir en el país, lo que dota del carácter de fuerza vinculante a todos los actos que expida y en consecuencia son obligatorias para la entidades del Estado, como quiera que el no cumplimiento de las mismas afecta el producto final que es el Balance General consolidado de la Nación.

Por tanto, los contadores públicos, que ejercen la profesión en entidades del Estado, bien sea como directores financieros, contadores, auditores, asesores o consultores, deben conocer las normas expedidas por el Contador General de la Nación y estar atentos a los nuevos desarrollos normativos, motivados por los cambios en los fenómenos económicos, financieros, jurídicos y sociales que se presentan en los diferentes entornos en que operan tales entidades, con el fin de que sean cumplidos los propósitos de control, rendición de cuentas, gestión eficiente y transparencia sobre el uso, gestión y conservación de los recursos y el patrimonio público.

Este deber tiene sustento no solamente en la esencia misma del ejercicio responsable de la profesión de la contaduría pública, sino que además de forma expresa el numeral 6° del artículo 37 de la Ley 43 de 1990, reglamentaria de la profesión de la contaduría pública, y relacionado con el Código de Ética Profesional, en referencia a la observancia de las disposiciones normativas, es decir, el Contador Público deberá realizar su trabajo cumpliendo eficazmente las disposiciones profesionales promulgadas por el Estado aplicando los procedimientos adecuados debidamente establecidos.

Así mismo, el numeral 7° hace alusión a la competencia y actualización profesional, es decir, que el Contador Público sólo deberá contratar trabajos para los cuales él o sus asociados o colaboradores cuenten con las capacidades e idoneidad necesaria para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz y satisfactoria, así mismo mientras el Contador Público, se mantenga en



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 85 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

ejercicio activo, deberá considerarse permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional y especialmente aquellos requeridos por el bien común y los imperativos del progreso social y económico.

A su vez, la Ley 734 del 5 de Febrero de 2002, establece en el numeral 40 del artículo 34, como deber de todo servidor público "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función".

Así, mismo, el numeral 26 del artículo 48 de la misma Ley, señala como falta gravísima "No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera".

Cabe resaltar que la Corte Constitucional a través de la Sentencia C-530 de 2000 en alusión al artículo 45 de la Ley 43 de 1990, el cual establece que "El Contador Público no expondrá al usuario de sus servicios a riesgos injustificados", quiere expresar que la norma debe ser entendida en el sentido de que ella prescribe una regla de conducta que debe observar el contador, en el ejercicio de su actividad profesional, con respecto a un cliente o usuario de sus servicios; regla que implícitamente impone al contador el deber de ejercitar con seriedad, cuidado, responsabilidad, eficiencia, eficacia y profesionalismo las actividades que a él compete.

Por lo anterior, y como mecanismo conducente a la generación de información contable de calidad, a continuación se señalan algunas responsabilidades del contador público, incluidas en distintos apartes del Plan General de Contabilidad Pública-PGCP y del Manual de Procedimientos:

***Relacionadas con la preparación y presentación de la información.**

- a) Tener la formación necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que les permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información. (Numeral 3.13 de la Resolución 357 del 23 de Julio de 2008).
- b) Observar siempre la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad contable pública. (Numeral 1° y 2° de la Resolución 357 de 2008).
- c) Establecer las bases de valuación que sean aplicables en aras de tasar adecuadamente las magnitudes físicas o monetarias de los recursos. (Numeral 3.5 de la Resolución 357 de 2008).
- d) Verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable. (Numeral 2.1.1.3 de la Resolución 357 de 2008).
- e) Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable. (Numeral 2.1.1.1 de la Resolución 357 de 2008).
- f) Evaluar que el hecho financiero, económico, social y ambiental por registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica. (Numeral 2.1.1.2 de la Resolución 357 de 2008).



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 86 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- g) Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros en los libros respectivos. (Numeral 2.1.1.3 de la Resolución 357 de 2008)
- h) Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares. (Numeral 3.9 de la Resolución 357 de 2008).
- i) Poner a disposición de la Contaduría General de la Nación y demás autoridades los libros de contabilidad. (Numeral 3.9 de Resolución 357 de 2008)
- j) Determinar los aspectos o situaciones que ameriten ser explicados a través de las notas a los estados contables.
- k) Preparar y presentar los estados, informes y reportes contables. (Numeral 4° del Capítulo II, del Título III, del Manual de Procedimientos. Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos y Numeral 3.17 de la resolución 357 de 2008).
- l) Entregar oportunamente los estados, informes y reportes contables. (Numeral 2.1.2.1 de la Resolución 357 de 2008).

***Relacionadas con la firma y certificación de los estados, informes y reportes contables.**

- a) Firmar los estados, informes y reportes contables. (Numeral 6° del Capítulo II, del Título III, del Manual de Procedimientos. Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos; Numeral 3.17 de la Resolución 357 de 2008).
- b) Certificar los estados, informes y reportes contables. (Numeral 9.3 de las Normas técnicas relativas a los estados, informes y reportes contables. Par. 361. PGCP; Num.5° del Capítulo II, del Título III, del Manual de Procedimientos. Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos).

***Relacionadas con el reporte de información**

- a) Reportar la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación-CGN. (Numeral 9.3.5 de las Normas técnicas relativas a los estados, informes y reportes contables, par. 397 Reportes Contables. PGCP; Numeral 2° del Capítulo IV, del Título III, del Manual de Procedimientos. Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de Representante Legal, para el caso de los Establecimientos Educativos, será el Ordenador del Gasto.
- b) Actualizar los registros realizados en el CHIP cuando se produzca cambio de representante legal y contador público. (Numeral 2° del Capítulo IV, del Título III, del Manual de Procedimientos. Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de Representante Legal).
- c) Implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información a la Contaduría General de la Nación y a los distintos usuarios. (Numeral 3.12 de la Resolución 357 de 2008).



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 87 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

d) Comunicar al tomador de decisiones sobre la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad, y de los resultados logrados en un determinado periodo. (Numeral 3.17 de la Resolución 357 de 2008).

e) Informar oportunamente a la Contaduría General de la Nación cuando la entidad entra en proceso de liquidación, fusión o escisión. (Numeral 24 y 36 del Capítulo XVI, del Título II, del Manual de Procedimientos. Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de las operaciones que surgen como consecuencia de los procesos de liquidación, fusión y escisión).

f) El representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable en las entidades públicas, independiente de la forma de vinculación (nombramiento o contrato) deben presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, de que trata el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. (Numeral 3.14 de la Resolución 357 de 2008).

***Relacionadas con la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad**

a) Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad cuando el contador público es designado por parte del Representante Legal para este propósito. (Numeral 9.2.4 de las Normas técnicas relativas a la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. Par. 350. PGCP).

b) El representante legal o quien haga sus veces, o el servidor público responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciarán ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. (Numeral 9.2.4 de las Normas técnicas relativas a la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. Par. 352. PGCP).

***Relacionadas con el control interno contable**

a) Analizar y evaluar los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo. (Numeral 3.7 de la Resolución 357 de 2008)

b) Realizar conciliaciones permanentes para constatar, y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias. (Numeral 3.8 de la Resolución 357 de 2008).

c) Verificar y confrontar los saldos de los libros frente a los saldos de los estados, informes y reportes contables.

d) Adoptar los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por el ente público sean vinculadas al proceso contable. (Numeral 3.3 de la Resolución 357 de 2008).



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 88 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

- e) Adelantar las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible. Numeral 1° de la Resolución 357 de 2008)
- f) Garantizar la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y el desarrollo de autoevaluaciones permanentes a los resultados de su labor. (Art. 1° y Numeral 1.1 y 1.3 de la Resolución 357 de 2008)
- g) Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable. (Numeral 2.2 de la resolución 357 de 2008).
- h) Incorporar a sus procedimientos internos, en lo pertinente, los expedidos por la Contaduría General de la Nación. (Numeral 3.13 de la Resolución 357 de 2008)
- i) Documentar las políticas y demás prácticas contables. (Numeral 3.2 de la Resolución 357 de 2008).
- j) Adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables. (Numeral 3.1 de la Resolución 357 de 2008)

***Relacionados con la idoneidad profesional**

- a) Estar informado acerca de los procesos de capacitación permanente que desarrolla la Contaduría General de la Nación, en virtud del plan anual de capacitación, con el objetivo de participar activamente en los eventos que se realizan. (Numeral 3.13 de la Resolución 357 de 2008).
- b) Solicitar conceptos técnico contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública. (Numeral 3.13 de la Resolución 357 de 2008).
- c) En el caso de las entidades u organismos descentralizados, territorialmente o por servicios, solicitar apoyo en la organización, diseño desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal, al Contador General del Departamento del cual forma parte (Numeral 3.13 de la Resolución 357 de 2008)

La anterior lista de responsabilidades no pretende ser exhaustiva, puesto que además deben considerarse las que se establezcan en las cláusulas contractuales, las que se incluyen en los manuales de funciones adoptados por las entidades contables públicas, así como las que señalan la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario único); la Ley 145 de 1960, 43 de 1990 y demás normas que reglamentan el ejercicio profesional del contador público.

4.22 Entidades contables públicas que llevan contabilidad independiente pero son agregadas por otras para el reporte a la Contaduría General de la Nación.

4.22.1 Entidades Contables Públicas Agregadoras. Son entidades agregadoras las que además de preparar y reportar su propia información, les corresponde



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 89 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

agregar la información de otras entidades contables públicas, denominadas agregadas, mediante un proceso extracontable y por instrucción de la Contaduría General de la Nación. Se consideran como tales los departamentos, distritos y municipios, es decir, en general, las entidades territoriales.

4.22.2 Entidades Contables Públicas Agregadas. Son entidades agregadas las que preparan su información contable en forma independiente y la reportan a la Contaduría General de la Nación a través de las entidades agregadoras, en virtud de la organización presupuestal y financiera, y por disposición del Contador General. En el contexto del plan general de contabilidad pública se caracterizan por ser unidades administrativas o económicas que generalmente no tienen personería jurídica, aunque tienen autonomía administrativa y financiera y hacen parte de la administración central de la entidad.

En el nivel territorial corresponde a la información que preparan, entre otras, las contralorías territoriales, asambleas departamentales, concejos municipales, personerías, colegios, y hospitales que no están constituidas como empresas sociales del Estado.

4.22.3 Proceso de agregación de las contabilidades independientes. La agregación es el proceso mediante el cual se suman algebraicamente los saldos y movimientos contables de una entidad agregadora con los saldos y movimientos del mismo período de otra entidad agregada, con el fin de generar saldos agregados y presentarlos como los de una sola entidad contable pública, a los usuarios que lo requieran.

La organización del proceso contable en forma independiente, en cada una de las entidades que son agregadas, está caracterizada por los siguientes aspectos:

a) La totalidad de las actividades del proceso contable se administran y controlan en forma independiente de la entidad agregadora, tales como: administración de soportes contables, elaboración de comprobantes de contabilidad, registro de las operaciones en los libros de contabilidad, elaboración de estados, informes y reportes contables.

b) Las entidades agregadas tienen la obligación de reportar a la CGN a través de una entidad agregadora.

c) El reconocimiento contable de las operaciones que impliquen traslados de fondos entre las respectivas entidades agregadas y la agregadora se realizará en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública, utilizando las respectivas cuentas 4705-FONDOS RECIBIDOS y 5705-FONDOS ENTREGADOS, o 4428-OTRAS TRANSFERENCIAS y 5423-OTRAS TRANSFERENCIAS, según corresponda.

4.22.4 Información objeto de agregación. Las entidades contables públicas agregadas deben preparar y reportar la información contable a las entidades contables públicas agregadoras en los siguientes formularios definidos por la CGN con el contenido, características y requisitos exigidos en la resolución de plazos y requisitos:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 90 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS
CGN2005_002_SALDOS_DE_OPERACIONES_RECIPROCAS
CGN2005_003NE_NOTAS_DE_CARACTER_ESPECIFICO
CGN2005_003NG_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL

4.22.5 Requisitos para el reporte de la información de las entidades agregadas a las agregadoras. La información que envían las entidades contables públicas agregadas a las agregadoras debe reunir los siguientes requisitos:

- Debe enviarse en las fechas establecidas en la resolución de plazos y requisitos.
- Debe remitirse en medio magnético o electrónico.
- Debe conservarse la misma estructura definida a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP.
- Debe validarse previamente la consistencia de la información. Este proceso se puede realizar directamente en la entidad contable pública agregada, si tiene habilitada la funcionalidad correspondiente del CHIP, o a través de la entidad agregadora.
- La información reportada debe estar certificada según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

CAPÍTULO V ASPECTOS TRIBUTARIOS

5.1 Obligación Tributaria

El Decreto 624 del 30 de Marzo de 1989, por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; define que la obligación tributaria sustancial se origina al realizarse el presupuesto o los presupuestos previstos en la ley como generadores del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo.

5.1.1 Elementos de la Obligación Tributaria.

- * **Hecho generador.** Es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.
- * **Sujeto Activo.** Es el acreedor de la obligación tributaria. El Estado como acreedor del vínculo jurídico queda facultado para exigir unilateral y obligatoriamente el pago del impuesto, cuando se realiza el hecho generador.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 91 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

* **Sujeto Pasivo.** Son los contribuyentes o responsables directos del pago del tributo, es decir, los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

* **Base gravable.** Es la magnitud o la medición del hecho gravado, a la cual se aplica la tarifa para determinar la cuantía de la obligación tributaria.

* **Tarifa.** Es el porcentaje o valor que aplicado a la base gravable determina el monto del impuesto que debe pagar el sujeto pasivo.

5.2 Registro Único Tributario – RUT

El Estatuto Tributario, en su artículo 555-2, reglamentado por el Decreto 2460 del 7 de Noviembre de 2013, señaló “El Registro Único Tributario, RUT, administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales está requiera su inscripción”.

La inscripción en el Registro Único Tributario, RUT, deberá cumplirse en forma previa al inicio de la actividad económica ante las oficinas competentes de la DIAN, de las cámaras de comercio o de las demás entidades que sean facultadas para el efecto.

El Registro único tributario se actualiza por cambios relacionados con el Rector o Director Rural o cambios en el nombre o ubicación del Establecimiento Educativo, para lo cual se deberá adjuntar:

- Acta de Posesión
- Rut antiguo
- Nit del Establecimiento Educativo
- Copia de Recibo de Servicio Público
- Fotocopia del documento de identidad del Ordenador del gasto, con exhibición del original.

5.2.1 Elementos del Registro Único Tributario – RUT.

* **Identificación de las Personas Naturales.** Está conformada por los nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación o el que haga de sus veces.

* **Identificación de las Personas Jurídicas y asimiladas.** Está conformada por la razón social, número de identificación tributaria – NIT, adicionado con un dígito de verificación.

* **Ubicación.** Comprende el domicilio principal, números telefónicos y correo electrónico.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 92 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

* **Clasificación.** Corresponde a la naturaleza, actividades, funciones, características, atributos, regímenes, autorizaciones, registro de responsabilidades tributarias, aduaneras y cambiarias.

5.2.2 Obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario – RUT. Están obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario – RUT, las siguientes personas:

- a) Las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementario de ganancias ocasionales, y demás impuestos administrados por la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- b) Los patrimonios autónomos, en aquellos casos que por disposiciones especiales deban contar con un NIT individual.
- c) Los inversionistas extranjeros obligados a cumplir deberes formales.
- d) Las sucursales en el país de personas jurídicas o entidades extranjeras.
- e) Las personas naturales que actúan en calidad de representantes legales, mandatarios, delegados, apoderados y representantes en general que deban suscribir declaraciones, presentar información y cumplir otros deberes a nombre del contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante, informante o inversionista extranjero, en materia tributaria, aduanera o cambiaria. Así mismo, deben cumplir con esta inscripción los revisores fiscales y contadores, que deban suscribir declaraciones por disposición legal.
- f) Las personas y entidades no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio y las personas naturales y jurídicas del régimen simplificado del impuesto al consumo.
- g) Los responsables del impuesto sobre las ventas pertenecientes a los regímenes común o simplificado.
- h) Las personas o entidades no responsables del impuesto sobre las ventas, que requieran la expedición de NIT cuando por disposiciones especiales estén obligadas expedir factura, o como consecuencia del desarrollo de una actividad económica no gravada.
- i) Los responsables del impuesto al consumo.
- j) Los responsables del impuesto nacional a la gasolina y al ACPM.
- k) Los agentes retenedores.
- l) Los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros.
- m) Los profesionales de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajeros.
- n) Los obligados a declarar el ingreso o salida del país de divisas o moneda legal colombiana en efectivo.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 93 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

o) Los inversionistas no residentes ni domiciliados en Colombia titulares de inversiones de capital del exterior de portafolio, independientemente de la modalidad o vehículo utilizado para efectuar la inversión.

5.2.3 Vigencia del RUT. El artículo 4 de la Resolución 000139 del 21 de Noviembre de 2012, señaló que las personas naturales y asimiladas, jurídicas y asimiladas que inicien actividades o las modifiquen con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, deberán inscribir o actualizar el Registro Único Tributario - RUT, indicando la actividad o actividades económicas que vayan a desarrollar.

El Decreto 2460 del 07 de Noviembre de 2013, en el párrafo de su artículo 6, señaló: "Que sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario – RUT, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

5.3 Número de Identificación Tributaria – NIT

El NIT es el Número de Identificación Tributaria que asigna la DIAN por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT. La conformación del NIT es de competencia de la DIAN. Este número es registrado en la casilla 5 del formulario de Registro Único Tributario - RUT.

Es importante tener en cuenta que si bien el NIT cuenta al final con un dígito de verificación (después del guion), cuando se hace referencia al último dígito del NIT, por ejemplo en los calendarios tributarios, se está refiriendo al dígito anterior al guion. Por ejemplo, para el NIT 890.314.345-8, su último dígito es el número 5 y no el número 8.

5.4 Identificación Tributaria (RUT) del Establecimiento Educativo

El Estatuto Tributario, en el artículo 368, establece quienes son agentes de retención, por lo tanto teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la calidad de agente retenedor del establecimiento educativo, debemos tener aclarado lo siguiente:

El número de identificación tributaria (NIT) del establecimiento educativo se adquiere mediante el diligenciamiento del Registro Único Tributario - RUT, en este formulario se obtiene información sobre varios datos de importancia para el establecimiento educativo, tales como:

a) Actividad Económica. Proceso o grupo de operaciones que combinan recursos tales como equipo, mano de obra, técnicas de fabricación e insumos, para la producción de bienes y servicios.

Uno de los datos disponibles en el RUT tanto del establecimiento educativo como del rector y del contador, es su actividad económica.

Mediante Resolución No. 066 del 31 de Enero de 2012, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, estableció la clasificación Industrial Uniforme de todas las Actividades Económicas adaptada para Colombia CIIU Revisión 4, a la cual deben sujetarse tanto los entes privados como los públicos.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 94 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Que para efectos de control y determinación de los impuestos y demás obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta mediante Resolución No. 000139 del 21 de Noviembre de 2012, la clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia.

Para el caso del establecimiento educativo, es importante tener en cuenta que la Sección P – División 85 de dicha clasificación CIIU (Versión 4 adaptada para Colombia), abarca todas las actividades de educación, siendo relevantes para este caso las siguientes sub-clasificaciones (grupos y clases):

SEPCCIÓN P - EDUCACIÓN			
DIVISIÓN	GRUPO	CLASE	DESCRIPCIÓN
85	851		Educación de la primera infancia, preescolar y básica primaria
		8511	Educación de la primera infancia
		8512	Educación Preescolar
		8513	Educación Básica primaria
	852		Educación secundaria y de formación laboral
		8521	Educación básica secundaria
		8522	Educación media académica
		8523	Educación media técnica y de formación laboral
	853		
		8530	Establecimientos que combinan diferentes niveles de educación

b) Responsabilidades Tributarias. En el numeral 53 del formulario del RUT, relacionamos las responsabilidades tributarias del Establecimiento Educativo, así:

* **Responsabilidad No. 07 Retención en la fuente a título de renta.** Esta responsabilidad es propia de: las entidades de derecho público, los fondos de inversión, los fondos de valores, los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, los consorcios, las uniones temporales, las comunidades organizadas, y las demás personas naturales o jurídicas, sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho, que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar la retención.

De esta responsabilidad, se derivan las siguientes obligaciones tributarias:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 95 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

ARTICULO DEL ESTATUTO TRIBUTARIO	TITULO	DESCRIPCION
375	EFECTUAR LA RETENCIÓN	Están obligados a efectuar la retención o percepción del tributo, los agentes de retención que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar dicha retención o percepción.
382	OBLIGACIÓN DE DECLARAR	Los agentes de retención en la fuente deberán presentar declaración mensual de las retenciones que debieron efectuar durante el respectivo mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 604 al 606, inclusive.
604	PERIODO FISCAL.	El período fiscal de las retenciones en la fuente será mensual. En el caso de liquidación o terminación de actividades, el período fiscal se contará desde su iniciación hasta las fechas señaladas en el artículo 595. Cuando se inicien actividades durante el mes, el período fiscal será el comprendido entre la fecha de iniciación de actividades y la fecha de finalización del respectivo período
376	CONSIGNAR LO RETENIDO	Las personas o entidades obligadas a hacer la retención, deberán consignar el valor retenido en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale el Gobierno Nacional.
376-1	RETENCIÓN EN LA FUENTE A TRAVÉS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS.	nuevo texto es el siguiente:> Con el fin de asegurar el control y la eficiencia en el recaudo de los impuestos nacionales, las retenciones en la fuente que deben efectuar los agentes de retención, que determine la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a título de los impuestos de renta e IVA serán practicadas y consignadas directamente al Tesoro Nacional a través de las entidades financieras. Para el efecto, el sujeto que ordena el pago deberá identificar la(s) cuenta(s) corrientes o de ahorros a través de las cuales se realicen de forma exclusiva los pagos sometidos a retención en la fuente, e indicar a la entidad financiera el concepto o conceptos sujetos a retención, la base del cálculo, la(s) tarifa(s) y demás elementos necesarios para garantizar que las retenciones se practiquen en debida forma. Si el sujeto que ordena el pago no suministra la información aquí relacionada, la entidad financiera aplicará la tarifa de retención del diez por ciento (10%) sobre el valor total del pago. La inexactitud, deficiencia o la falta de la información aquí prevista será responsabilidad exclusiva del sujeto que ordena el pago.
377	LA CONSIGNACIÓN EXTEMPORANEA CAUSA INTERESES MORATORIOS.	La no consignación de la retención en la fuente, dentro de los plazos que indique el Gobierno, causará intereses de mora, los cuales se liquidarán y pagarán por cada mes o fracción de mes calendario de retardo en el pago, de acuerdo con lo previsto en el artículo 634.
634	SANCIÓN POR MORA EN EL PAGO DE IMPUESTOS, ANTICIPOS Y RETENCIONES	<Incisos 1 y 2 modificados por el artículo 3 de la Ley 788 de 2002. El nuevo texto es el siguiente:> Los contribuyentes o responsables de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, incluidos los agentes de retención, que no cancelen oportunamente los impuestos, anticipos y retenciones a su cargo, deberán liquidar y pagar intereses moratorios, por cada día calendario de retardo en el pago. Los mayores valores de impuestos, anticipos o retenciones, determinados por la Administración de Impuestos en las liquidaciones oficiales, causarán intereses de mora, a partir del vencimiento del término en que debieron haberse cancelado por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, de acuerdo con los plazos del respectivo año o período gravable al que se refiera la liquidación oficial.
381	CERTIFICADOS POR OTROS CONCEPTOS	Cuando se trate de conceptos de retención diferentes de los originados en la relación laboral, o legal y reglamentaria, los agentes retenedores deberán expedir anualmente un certificado de retenciones.

El Establecimiento Educativo es agente de retención, pero no sujeto de retención, lo que significa que es responsable de retener a título de renta en todos los pagos que se efectúen, por los conceptos y tarifas que correspondan, así:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 96 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

TABLA DE RETENCIONES EN LA FUENTE VIGENCIA 2016	UNIDAD DE VALOR TRIBUTARIO "UVT" 2016: 29.753		TARIFAS
	BASE EN UVT	BASE EN PESOS	
CONCEPTOS			
Compras generales (declarantes)	27	803,000	2.5%
Compras generales (no declarantes)	27	803,000	3.5%
Compras con tarjeta débito o crédito	0	100%	1.5%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial	92	2,737,000	1.5%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial (declarantes)	27	803,000	2.5%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial (no declarantes)	27	803,000	3.5%
Compras de café pergamino o cereza	160	4,760,000	0.5%
Compras de combustibles derivados del petróleo	0	100%	0.1%
Enajenación de activos fijos de personas naturales (notarias y tránsito son agentes retenedores)	0	100%	1%
Compra de Vehículos	0	100%	1%
Compra de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación (por las primeras 20,000 UVT).	20000	595,060,000	1%
Compra de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación (exceso de las primeras 20,000 UVT).	20000	595,060,000	2.5%
Compra de bienes raíces cuya destinación y uso sea distinto a vivienda de habitación	0	100%	2.5%
Sevicios generales (declarantes)	4	119,000	4%
Sevicios generales (no declarantes)	4	119,000	6%
Por emolumentos eclesiásticos (declarantes)	27	803,000	4%
Por emolumentos eclesiásticos (no declarantes)	27	803,000	3.5%
Servicios de transporte de carga	4	119,000	1%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (declarantes)	27	803,000	3.5%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (no declarantes)	27	803,000	3.5%
Servicio de transporte nacional de pasajeros por vía aérea o marítima	4	119,000	1%
Servicios prestados por empresas de servicios temporales (sobre AIU)	4	119,000	1%
Servicios prestados por empresas de vigilancia y aseo (sobre AIU)	4	119,000	2%
Servicios integrales de salud prestados por IPS	4	119,000	2%
Servicios de hoteles y restaurantes (declarantes)	4	119,000	3.5%
Servicios de hoteles y restaurantes (no declarantes)	4	119,000	3.5%
Arrendamientos de bienes muebles	0	100%	4%
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes)	27	803,000	3.5%
Arrendamiento de bienes inmuebles (no declarantes)	27	803,000	3.5%
Otros ingresos tributarios (declarantes)	27	803,000	2.5%
Otros ingresos tributarios (no declarantes)	27	803,000	3.5%
Pagos o abonos en cuenta gravables realizados a personas naturales clasificadas en la categoría tributaria de empleado	95	2,827,000	ART 383 ET
Pagos o abonos en cuenta gravables realizados a personas naturales clasificadas en la categoría tributaria de empleado (tarifa mínima).	128.96	3,837,000	ART 384 ET
Honorarios y comisiones (personas jurídicas)	0	100%	11%
Honorarios y comisiones personas naturales que suscriban contrato o cuya sumatoria de los pagos o abonos en cuenta superen las 3.300 UVT	0	100%	11%
Honorarios y comisiones (no declarantes)	0	100%	10%
Servicios de licenciamiento o derecho de uso de software	0	100%	3.5%
Intereses o rendimientos financieros	0	100%	7%
Rendimientos financieros provenientes de títulos de renta fija	0	100%	4%
Loterías, rifas, apuestas y similares	48	1,428,000	20%
Retención en colocación independiente de juegos de suerte y azar	5	149,000	3%
Contratos de construcción y urbanización	0	100%	2%



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 97 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

*** Responsabilidad No. 09 Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas.** Si bien el Establecimiento Educativo no es responsable del IVA, como lo cita el artículo 92 de la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992: “Las instituciones de Educación Superior, los Colegios de Bachillerato y las instituciones de Educación No Formal, no son responsables del IVA.

Así mismo el artículo 476 del Estatuto Tributario, numeral 6, modificado por el artículo 50 de la Ley 1607 de 2012, señaló, los servicios excluidos del impuesto sobre las ventas: Los servicios de educación prestados por establecimientos de educación preescolar, primaria, media e intermedia, superior y especial o no formal, reconocidos como tales por el Gobierno, y los servicios de educación prestados por personas naturales a dichos establecimientos; no obstante la entidad pública debe asumir como mayor valor de la adquisición de bienes y servicios adquiridos lo correspondiente al IVA.

Es necesario tener en cuenta que si son responsables de la retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas, ya que adquieran bienes o servicios gravados:

La Nación, los departamentos, el distrito capital, y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y directas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles y en general los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

*** Responsabilidad No. 14 Informante de Exógena.** Persona natural o jurídica obligada a atender los requerimientos de información efectuados por la DIAN.

Es así como el establecimiento educativo en su calidad de agente retenedor es también responsable de reportar la información de las operaciones en las cuales aplicó retención en la fuente. El canal indicado para dicho reporte son los “medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico para la transmisión de datos, cuyo contenido y características técnicas serán definidas por la Dirección de Impuestos Nacionales, por lo menos con dos meses de anterioridad al último día del año gravable anterior al cual se solicita la información” (Parágrafo 3, del Artículo 631 del E.T.).

ESTATUTO TRIBUTARIO	TITULO	DESCRIPCION
631	PARA ESTUDIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OTRAS FUNCIONES.	Inciso modificado por el artículo 139 de la Ley 1607 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 684 y demás normas que regulan las facultades de la Administración de Impuestos, el Director de Impuestos Nacionales, podrá solicitar a las personas o entidades, contribuyentes y no contribuyentes, una o varias de las siguientes informaciones, con el fin de efectuar los estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos, así como de cumplir con otras funciones de su competencia, incluidas las relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones y compromisos consagrados en las convenciones y tratados tributarios suscritos por Colombia.
633	INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNETICOS	en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales, prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 98 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

Por medio de la Resolución 220 del 31 de Octubre de 2014, y las modificaciones realizadas a esta por las resoluciones 78 del 22 de Julio de 2015 y 111 del 29 de Octubre de 2015, y ahora por la Resolución 24 del 8 de Marzo 2016, la DIAN ha definido la reglamentación a seguir para la presentación de la información exógena del año 2015 a reportarse en 2016.

Información de pagos o abonos en cuenta y de retenciones en la fuente practicadas. De acuerdo con lo establecido en los literales b) y e) del artículo 631 del Estatuto Tributario, según el concepto contable a que correspondan en el FORMATO 1001 versión 9 "Pagos y abonos en cuenta y Retenciones practicadas".

El cumplimiento de este deber tributario, implica: asumir las retenciones que dejen de practicarse, expedir certificados por retenciones a proveedores de bienes y servicios, y declarar en los plazos establecidos, según calendario publicado por la DIAN, que según Resolución 24 del 8 de Marzo de 2016, artículo 18, que modifica el artículo 37 de la Resolución No. 000220 del 31 de Octubre de 2014, los plazos para suministrar la información anual y anualmente con corte mensual, son los siguientes:

PARA PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES	
ÚLTIMO DÍGITO	FECHA
31 a 35	03 de mayo del 2016
36 a 40	04 de mayo del 2016
41 a 45	05 de mayo del 2016
46 a 50	06 de mayo del 2016
51 a 55	10 de mayo del 2016
56 a 60	11 de mayo del 2016
61 a 65	12 de mayo del 2016
66 a 70	13 de mayo del 2016
71 a 75	16 de mayo del 2016
76 a 80	17 de mayo del 2016
81 a 85	18 de mayo del 2016
86 a 90	19 de mayo del 2016
91 a 95	20 de mayo del 2016
96 a 00	23 de mayo del 2016
01 a 05	24 de mayo del 2016
06 a 10	25 de mayo del 2016
11 a 15	26 de mayo del 2016
16 a 20	27 de mayo del 2016
21 a 25	31 de mayo del 2016
26 a 30	01 de junio del 2016

*** Otras responsabilidades Municipales o Departamentales.**

***ICA (Industria y Comercio Anticipado).** Es el mecanismo de recaudo anticipado del impuesto de Industria y Comercio, también conocido como reteica, por tratarse de un sistema de recaudo territorial, tiene una legislación diferente en cada uno de los municipios, el establecimiento educativo es agente de retención, pero no sujeto de retención, lo que significa que es responsable de retener a título de impuesto de industria y comercio en todos los pagos que se efectúen, teniendo en cuenta los conceptos, la base gravable y las tarifas establecidas por el ente territorial municipal.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 99 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	----------------

En estos casos el Rector, con la asesoría del contador, deberá estar atento a las tarifas, plazos y conceptos que emita su entidad territorial al respecto.

***Estampillas.** Se debe tener en cuenta la ordenanza No. 077 de diciembre 23 de 2014, por medio de la cual se expide el Estatuto Tributario del Departamento de Santander. Así:

Art. 224. Estampilla Departamental PRO – UIS.

*La celebración de negocios jurídicos incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación, los contratos de concesión. Órdenes de prestación de servicios y convenios, sus prórrogas y adiciones, que se efectúen con cargo al Tesoro del Departamento, de sus Municipios y de las Entidades descentralizadas, incluidos los celebrados por la Universidad Industrial de Santander, el Instituto Universitario de la Paz y las Unidades Tecnológicas de Santander, a favor de personas naturales o jurídicas, por la celebración de estos, pagarán dos pesos (2,00) por cada cien pesos (100,00) o fracción.

Art. 227 Exenciones.

Art. 229 Estampilla Departamental PRO – ELECTRIFICACIÓN RURAL.

*Todo negocio jurídico, incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación, los contratos de concesión, órdenes de prestación de servicios y convenios, sus prórrogas y adiciones, que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizadas, y los contratos de adición al valor de los existentes, se gravarán con una tarifa de veinte pesos (\$20) por cada mil pesos (\$1000) o fracción del valor total del correspondiente contrato, orden de prestación de servicios o de la respectiva adición.

*Toda certificación y copia, de documentos oficiales que deban expedir los Alcaldes, Tesoreros, Gerentes de Institutos y demás funcionarios Departamentales y Municipales se gravarán con el cinco por ciento (5%) de un Salario Mínimo Diario Legal Vigente S.M.D.L.V. Se exceptúan las certificaciones relativas al estado civil de las personas.

*Los diplomas que expidan los planteles de enseñanza media y superior se gravarán con el cuatro (4%) por ciento de un Salario Mínimo Diario Legal Vigente S.M.D.L.V.

Art. 232 Exenciones.

Art. 234 Estampilla Departamental PRO – HOSPITALES UNIVERSITARIOS.

*Los negocios jurídicos incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación, los contratos de concesión, órdenes de prestación de servicios y convenios, sus prórrogas y adiciones, que celebren los municipios del Departamento de Santander, y sus entidades descentralizadas y los contratos de adición al valor de los existentes se gravarán con el dos por ciento (2%) del valor del contrato.

*Toda certificación de documentos oficiales que deban expedir los funcionarios Departamentales y Municipales y de institutos Descentralizados, y de Contralorías Departamental y Municipal y de Personerías se gravarán con el diez por ciento (10%) de un salario mínimo legal vigente.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 100 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Art. 238 Exenciones.

Art. 240 Estampilla Departamental PRO – CULTURA.

* Los negocios jurídicos incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación, los contratos de concesión, órdenes de prestación de servicios y convenios, sus prórrogas y adiciones, que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizadas los contratos de adición al valor de los existentes, se gravarán con el dos por ciento (2%) del valor total del correspondiente contrato, orden de prestación de servicios o de la respectiva adición.

Art. 244 Exenciones.

Art. 245 Estampilla Departamental PRO – DESARROLLO.

* Negocios jurídicos incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación los contratos de concesión, órdenes de prestación de servicios y convenios, sus prórrogas y adiciones, que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizadas, el dos por ciento (2%) del valor total del contrato.

*Por cada certificado, constancia o licencia que expidan los funcionarios oficiales del Departamento, se pagará el cuatro por ciento (4%) de un salario mínimo diario legal vigente.

Art. 248 Exenciones.

Art. 249 Estampilla PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.

*Todos los negocios jurídicos incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación, los contratos de concesión, órdenes de prestación de servicios y convenios, sus prórrogas y adiciones, celebrados por los sujetos pasivos con la Administración Departamental, Municipal y sus Entidades Descentralizadas, será de 2.5% del valor de los contratos.

PARÁGRAFO 1o.- Se exceptúan de este hecho generador, aquellas entidades territoriales del orden Municipal y sus entidades descentralizadas que hayan emitido la estampilla para "El Bienestar del Adulto Mayor", mediante Acuerdo.

*Las certificaciones y copias de documentos oficiales que deban expedir las entidades descentralizadas se afectaran con un 4% de un salario mínimo diario legal vigente.

Art. 251 Exenciones.

Consultar ordenanza en la dirección:

www.santander.gov.co/intra/index.php/antico/viewcategory/160-orden-departamental

* **Responsabilidad No. 5 Impuesto sobre la renta y complementarios régimen ordinario.** El impuesto sobre la renta y complementarios es un solo tributo y comprende el impuesto de renta, ganancias ocasionales y remesas.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 101 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

El Establecimiento Educativo es considerado NO contribuyente, según lo establecido por el artículo 22 del Estatuto tributario, que cita: “No son contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, la Nación, los Departamentos y sus asociaciones, los Distritos, los Territorios Indígenas, los Municipios y las demás entidades territoriales, las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios, las Superintendencias, las Unidades Administrativas Especiales, las Asociaciones de Departamentos y las Federaciones de Municipios, los Resguardos y Cabildos Indígenas, los establecimientos públicos y los demás establecimientos oficiales descentralizados, siempre y cuando no se señalen en la ley como contribuyentes.

El Establecimiento Educativo es considerado NO declarante de ingresos y patrimonio, según lo establecido en el artículo 598 del Estatuto Tributario, que cita: “están obligadas a presentar declaración de ingresos y patrimonio, todas las entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, con excepción de las siguientes:

a) La Nación, los Departamentos, las Intendencias y Comisarías, los Municipios y el Distrito Especial de Bogotá.

5.5 Identificación Tributaria (RUT) del Rector. El Decreto 2460 del 7 de Noviembre de 2013, en su artículo 5, literal e) señaló: deben inscribirse también en el RUT “las personas naturales que actúan en calidad de representantes legales, mandatarios, delegados, apoderados y representantes en general que deban suscribir declaraciones, presentar información y cumplir otros deberes a nombre del contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante, informante o inversionista extranjero, en materia tributaria, aduanera o cambiaria”.

Es importante tener claro que según el Decreto 1075 del 26 Mayo de 2015, que compiló el Decreto 4791 del 19 de Diciembre de 2008, en su artículo 2.3.1.6.3.4, señaló que los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica y el rector o director rural es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal.

Por carecer de personería jurídica, el Fondo de servicios educativos, no está en capacidad de “ejercer derechos y contraer obligaciones civiles” ni está en capacidad “de ser representada judicial y extrajudicialmente”, según se desprende de la definición de personas jurídicas contenida en el artículo 633 del Código Civil colombiano.

Por lo tanto al diligenciar el formulario del RUT, en la hoja 3, en la casilla 98 de representación, se debe colocar el código 13, que corresponde a los funcionarios delegados para cumplir deberes formales, es decir, persona a quien se le delega conforme a derecho, la responsabilidad de cumplir los deberes formales por el representado.

No se debe usar el código 18, ya que este es cuando se ostenta la calidad de Representante legal.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 102 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

De igual forma en la hoja 1, en la casilla 53, se debe relacionar la **Responsabilidad No. 22**, Obligado a cumplir deberes formales a nombre de terceros: Están obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario las personas naturales que actúan en calidad de representantes legales, mandatarios, delegados, apoderados y representantes en general que deban suscribir declaraciones, presentar información y cumplir otros deberes formales a nombre del contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o informante, en materia tributaria, aduanera o cambiaria.

Al igual que en el caso del RUT del establecimiento educativo, el Rector debe actualizar su propio RUT ante eventos como cambio de dirección de residencia, datos de contacto u obligaciones tributarias.

Es necesario anotar que la Resolución No. 000139 del 21 de Noviembre de 2012, en la sección "Otras Clasificaciones" que no hacen parte de la CIU Revisión. 4 A.C., fueron establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN para propósitos de control, determinación de los impuestos y demás obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, de su competencia, así ocurre con la actividad: **0010 Asalariados**, que son las personas naturales cuyos ingresos provengan de la relación laboral, legal o reglamentaria o tenga su origen en ella.

En este sentido, no debe confundirse la actividad económica del Establecimiento Educativo con la actividad económica de su Rector.

5.6 Identificación tributaria (RUT) del Contador Público.

El Decreto 2460 del 7 de Noviembre de 2013, en su artículo 5, literal e) señaló: deben cumplir con la inscripción en el RUT los revisores fiscales y contadores, que deban suscribir declaraciones por disposición legal.

De igual forma en la hoja 1, renglón 53, se debe relacionar la **Responsabilidad No. 22**, Obligado a cumplir deberes formales a nombre de terceros.

Si bien no todas las declaraciones u obligaciones tributarias del establecimiento educativo deben estar suscritas por un contador público, es necesario que, al igual que el Rector, el contador de la institución cuente con su propio RUT y que este se encuentre actualizado.

5.7 Identificación Tributaria (RUT) de los Proveedores de bienes y Servicios.

Entre los obligados a estar inscritos en RUT, El Decreto 2460 del 7 de Noviembre de 2013, en su artículo 5, menciona:

*Los responsables del impuesto sobre las ventas pertenecientes a los regímenes común o simplificado.

*Las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementario de ganancias ocasionales, y demás impuestos administrados por la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 103 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

*Las sucursales en el país de personas jurídicas o entidades extranjeras.

Es importante y necesario que el establecimiento educativo exija a sus proveedores de bienes y servicios copia de su Registro Único Tributario.

5.8 Actualización del Registro Único Tributario – RUT

La actualización virtual de la información relativa a los datos de dirección en el RUT, no podrá exceder de dos modificaciones dentro de un período de seis (6) meses, de lo contrario, deberá efectuar el trámite de forma presencial.

5.8.1 Sanciones relativas al incumplimiento en la obligación de inscribirse en el RUT. El artículo 658-3 del Estatuto Tributario, establece las sanciones relativas al incumplimiento en la obligación de inscribirse en el Rut y obtención del Nit:

Sanción por no inscribirse en el Registro Único Tributario, RUT, antes del inicio de la actividad, por parte de quien esté obligado a hacerlo:

*Se impondrá la clausura del establecimiento, sede, local, negocio u oficina, por el término de un (1) día por cada mes o fracción de mes de retraso en la inscripción, o una multa equivalente a una (1) UVT por cada día de retraso en la inscripción, para quienes no tengan establecimiento, sede, local, negocio u oficina.

Sanción por no exhibir en lugar visible al público la certificación de la inscripción en el Registro Único Tributario, RUT, por parte del responsable del régimen simplificado del IVA:

*Se impondrá la clausura del establecimiento, sede, local, negocio u oficina, por el término de tres (3) días.

Sanción por no actualizar la información dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización, por parte de las personas o entidades inscritas en el Registro Único Tributario, RUT:

*Se impondrá una multa equivalente a una (1) UVT por cada día de retraso en la actualización de la información. Cuando la desactualización del RUT se refiera a la dirección o a la actividad económica del obligado, la sanción será de dos (2) UVT por cada día de retraso en la actualización de la información.

Sanción por informar datos falsos, incompletos o equivocados, por parte del inscrito o del obligado a inscribirse en el Registro Único Tributario, RUT:

*Se impondrá una multa equivalente a cien (100) UVT.

5.9 Unidad de Valor Tributario - UVT

El artículo 868 del Estatuto Tributario, señaló que con el fin de unificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias se crea la unidad de Valor Tributario, UVT.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 104 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

La UVT es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El valor de la unidad de valor tributario se reajustará anualmente en la variación del índice de precios al consumidor para ingresos medios, certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en el período comprendido entre el primero (1) de octubre del año anterior al gravable y la misma fecha del año inmediatamente anterior a este.

Es importante que en la gestión financiera del Establecimiento Educativo, se tenga en cuenta que todas las cifras y valores aplicables a impuestos, sanciones y en general a todas las disposiciones tributarias de orden nacional, estarán expresadas en UVT.

El Contador Público del establecimiento educativo deberá informarles de forma oportuna los cambios que se presenten a la UVT, así como los lineamientos establecidos en la normatividad para su uso como unidad de cálculo, Así:

No. DE RESOLUCION DIAN	FECHA	VALOR	VIGENCIA
000245	3/12/2014	28,279.00	2015
000115	6/11/2015	29,753.00	2016

5.10 Calendario Tributario

El cumplimiento de obligaciones tributarias está sujeto a fechas y plazos establecidos por las autoridades nacionales y municipales. El incumplimiento de tales plazos generará normalmente la aplicación de sanciones monetarias.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante Decreto 2243 del 24 de Noviembre de 2015, fija los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente.

En el caso de las obligaciones tributarias de carácter regional o municipal, cada entidad territorial publicará su propio calendario tributario, el cual debe ser tenido en cuenta por el Rector del Establecimiento Educativo (orientado por el contador público), para el cumplimiento oportuno de dichas obligaciones.

5.11 Sanciones Tributarias

El no cumplimiento oportuno o preciso de las obligaciones tributarias acarrea sanciones para la persona o entidad responsable. En el caso de los establecimientos educativos resultan relevantes los siguientes conceptos:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 105 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

ESTATUTO TRIBUTARIO	TITULO	DESCRIPCION
641	EXTEMPORANEIDAD EN LA PRESENTACIÓN	Las personas o entidades obligadas a declarar, que presenten las declaraciones tributarias en forma extemporánea, deberán liquidar y pagar una sanción por cada mes o fracción de mes calendario de retardo, equivalente al cinco por ciento (5%) del total del impuesto a cargo o retención objeto de la declaración tributaria, sin exceder del ciento por ciento (100%) del impuesto o retención, según el caso. Esta sanción se cobrará sin perjuicio de los intereses que origine el incumplimiento en el pago del impuesto, anticipo o retención a cargo del contribuyente, responsable o agente retenedor. Cuando en la declaración tributaria no resulte impuesto a cargo, la sanción por cada mes o fracción de mes calendario de retardo, será equivalente al medio por ciento (0.5%) de los ingresos brutos percibidos por el declarante en el período objeto de declaración, sin exceder la cifra menor resultante de aplicar el cinco por ciento (5%) a dichos ingresos, o del doble del saldo a favor si lo hubiere, o de la suma de 2.500 uvt cuanistos en los numerales anteriores, se aumentará en una suma igual al cinco por ciento (5%) del mayor valor a pagar o del menor saldo a su favor, según el caso, por cada mes o fracción de mes calendario transcurrido entre la fecha de presentación de la declaración inicial y la fecha del vencimiento del plazo para declarar por el respectivo período, sin que la sanción total exceda del ciento po
642	EXTEMPORANEIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES CON POSTERIORIDAD EMPLAZAMIENTO	El contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, que presente la declaración con posterioridad al emplazamiento, deberá liquidar y pagar una sanción por extemporaneidad por cada mes o fracción de mes calendario de retardo, equivalente al diez por ciento (10%) del total del impuesto a cargo o retención objeto de la declaración tributaria, sin exceder del doscientos por ciento (200%) del impuesto o retención, según el caso. Cuando en la declaración tributaria no resulte impuesto a cargo, la sanción por cada mes o fracción de mes calendario de retardo, será equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos percibidos por el declarante en el período objeto de declaración, sin exceder la cifra menor resultante de aplicar el diez por ciento (10%) a dichos ingresos, o de cuatro (4) veces el valor del saldo a favor si lo hubiere, o de la suma de 5.000 UVT cuando no existiere saldo a favor. En caso de que no haya ingresos en el período, la sanción por cada mes o fracción de mes será del dos por cdo no existiere saldo a favor. En caso de que no haya ingresos en el período, la sanción por cada mes o fracción de mes será del uno por ciento (1%) del patrimonio líquido del año inmediatamente anterior, sin exceder la cifra menor resultante de aplicar el diez por ciento
643	SANCIÓN POR NO DECLARAR	En el caso de que la omisión se refiera a la declaración de retenciones, al diez por ciento (10%) de los cheques girados o costos y gastos de quien persiste en su incumplimiento, que determine la Administración por el período al cual corresponda la declaración no presentada, o al ciento por ciento (100%) de las retenciones que figuren en la última declaración de retenciones presentada, el que fuere superior. Si dentro del término para interponer el recurso contra la resolución que impone la sanción por no declarar, el contribuyente, responsable o agente retenedor, presenta la declaración, la sanción por no declarar se reducirá al diez por ciento (10%) del valor de la sanción inicialmente impuesta por la Administración, en cuyo caso, el contribuyente, responsable o agente retenedor, deberá liquidarla y pagarla al presentar la declaración tributaria. En todo caso, esta sanción no podrá ser inferior al valor de la sanción por extemporaneidad, liquidada de conformidad con lo previsto en el artículo 642.
644	SANCIÓN POR CORRECCIÓN DE LAS DECLARACIONES.	Cuando los contribuyentes, responsables o agentes retenedores, corrijan sus declaraciones tributarias, deberán liquidar y pagar una sanción equivalente a: 1. El diez por ciento (10%) del mayor valor a pagar o del menor saldo a su favor, según el caso, que se genere entre la corrección y la declaración inmediatamente anterior a aquélla, cuando la corrección se realice antes de que se produzca emplazamiento para corregir de que trata el artículo 685, o auto que ordene visita de inspección tributaria. 2. El veinte por ciento (20%) del mayor valor a pagar o del menor saldo a su favor, según el caso, que se genere entre la corrección y la declaración inmediatamente anterior a aquélla, si la corrección se realiza después de notificado el emplazamiento para corregir o auto que ordene visita de inspección tributaria y antes de notificarle el requerimiento especial o pliego de cargos. PARAGRAFO 10. Cuando la declaración inicial se haya presentado en forma extemporánea, el monto obtenido en cualquiera de los casos prevdo no existiere saldo a favor. En caso de que no haya ingresos en el período, la sanción por cada mes o fracción de mes será del uno por ciento (1%) del patrimonio líquido del año inmediatamente anterior, sin exceder la cifra menor resultante de aplicar el diez por ciento (10%) al mismo, o del doble del saldo a favor si lo hubiere, o de la suma de 2.500 UVT cuando no existiere saldo a favor. r ciento (100%) del mayor valor a pagar o del menor saldo a favor.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 106 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

646	SANCIÓN POR CORRECCIÓN ARITMETICA.	<p>Quando la Administración de Impuestos efectúe una liquidación de corrección aritmética sobre la declaración tributaria, y resulte un mayor valor a pagar por concepto de impuestos, anticipos o retenciones a cargo del declarante, o un menor saldo a su favor para compensar o devolver, se aplicará una sanción equivalente al treinta por ciento (30%) del mayor valor a pagar o menor saldo a favor determinado, según el caso, sin perjuicio de los intereses moratorios a que haya lugar. La sanción de que trata el presente artículo, se reducirá a la mitad de su valor, si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, dentro del término establecido para interponer el recurso respectivo, acepta los hechos de la liquidación de corrección, renuncia al mismo y cancela el mayor valor de la liquidación de corrección, junto con la sanción reducida.</p>
647	SANCIÓN POR INEXACTITUD.	<p>Constituye inexactitud sancionable en las declaraciones tributarias, la omisión de ingresos, de impuestos generados por las operaciones gravadas, de bienes o actuaciones susceptibles de gravamen, así como la inclusión de costos, deducciones, descuentos, exenciones, pasivos, impuestos descontables, retenciones o anticipos, inexistentes, y, en general, la utilización en las declaraciones tributarias, o en los informes suministrados a las Oficinas de Impuestos, dedatos o factores falsos, equivocados, incompletos o desfigurados, de los cuales se derive un menor impuesto o saldo a pagar, o un mayor saldo a favor para el contribuyente o responsable. Igualmente, constituye inexactitud, el hecho de solicitar compensación o devolución, sobre sumas a favor que hubieren sido objeto de compensación o devolución anterior. La sanción por inexactitud será equivalente al ciento sesenta por ciento (160%) de la diferencia entre el saldo a pagar o saldo a favor, según el caso, determinado en la liquidación oficial, y el declarante de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se notifique la sanción. Para tal efecto, en uno y otro caso, se deberá presentar ante la oficina que está conociendo de la investigación, un memorial de aceptación de la sanción reducida en el cual se acredite que la omisión fue subsanada, así como el pago o acuerdo de pago de la misma hecho de no incluir en la declaración la totalidad de retenciones que han debido efectuarse, o el efectuarlas y no declararlas, o el declararlas por un valor inferior. En estos casos la sanción por inexactitud será equivalente al ciento sesenta por ciento (160%) del valor de la retención no efectuada o no declarada.</p>
651	SANCIÓN POR NO ENVIAR INFORMACIÓN.	<p>Las personas y entidades obligadas a suministrar información tributaria así como aquellas a quienes se les haya solicitado informaciones o pruebas, que no la suministren dentro del plazo establecido para ello o cuyo contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado, incurrirán en la siguiente sanción: Una multa hasta de 15.000 UVT, la cual será fijada teniendo en cuenta los siguientes criterios: El desconocimiento de los costos, rentas exentas, deducciones, descuentos, pasivos, impuestos descontables y retenciones, según el caso, cuando la información requerida se refiera a estos conceptos y de acuerdo con las normas vigentes, deba conservarse y mantenerse a disposición de la Administración de Impuestos. La sanción a que se refiere el presente artículo, se reducirá al diez por ciento (10%) de la suma determinada según lo previsto en el literal a), si la omisión es subsanada antes de que se notifique la imposición de la sanción; o al veinte por ciento (20%) de tal suma, si la omisión es subsanada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se notifique la sanción. Para tal efecto, en uno y otro caso, se deberá presentar ante la oficina que está conociendo de la investigación, un memorial de aceptación de la sanción reducida en el cual se acredite que la omisión fue subsanada, así como el pago o acuerdo de pago de la misma</p>



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 107 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

5.12 Gravamen a los Movimientos Financieros – 4xmil

La ley 633 del 29 de Diciembre de 2000, mediante artículo 1, adicionó el libro sexto al Estatuto tributario, que va desde el artículo 870 al 881 correspondientes al gravamen a los movimientos financieros, así:

ARTICULO DEL ESTATUTO TRIBUTARIO	TITULO	DESCRIPCION
870	GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS, GMF	Créase como un nuevo impuesto, a partir del primero (1o.) de enero del año 2001, el Gravamen a los Movimientos Financieros, a cargo de los usuarios del sistema financiero y de las entidades que lo conforman.
871	HECHO GENERADOR DEL GMF	El hecho generador del Gravamen a los Movimientos Financieros lo constituye la realización de las transacciones financieras, mediante las cuales se disponga de recursos depositados en cuentas corrientes o de ahorros, así como en cuentas de depósito en el Banco de la República, y los giros de cheques de gerencia.
872	TARIFA DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS	La tarifa del gravamen a los movimientos financieros será del cuatro por mil (4x1.000).
873	CAUSACIÓN DEL GMF	El Gravamen a los Movimientos Financieros es un impuesto instantáneo y se causa en el momento en que se produzca la disposición de los recursos objeto de la transacción financiera.
874	BASE GRAVABLE DEL GMF	La base gravable del Gravamen a los Movimientos Financieros estará integrada por el valor total de la transacción financiera mediante la cual se dispone de los recursos.
875	SUJETOS PASIVOS DEL GMF	Serán sujetos pasivos del gravamen a los movimientos financieros los usuarios y clientes de las entidades vigiladas por las Superintendencias Bancaria*, de Valores* o de Economía Solidaria; así como las entidades vigiladas por estas mismas superintendencias, incluido el Banco de la República.
876	AGENTES DE RETENCIÓN DEL GMF	Actuarán como agentes retenedores y serán responsables por el recaudo y el pago del GMF, el Banco de la República y las demás entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria*, de Valores* o de Economía Solidaria en las cuales se encuentre la respectiva cuenta corriente, de ahorros, de depósito, derechos sobre carteras colectivas o donde se realicen los movimientos contables que impliquen el traslado o la disposición de recursos de que trata el artículo 871.
879	EXENCIONES DEL GMF	Se encuentran exentos del Gravamen a los Movimientos Financieros: 9. El manejo de recursos públicos que hagan las tesorerías de las entidades territoriales.

El Decreto 405 del 14 de Marzo de 2001, señaló "Identificación de las cuentas por parte de las tesorerías de las entidades territoriales. Para efectos del numeral 9° del artículo 879 del Estatuto Tributario se entenderá como "manejo de recursos públicos" aquellas operaciones mediante las cuales se efectúa la ejecución del Presupuesto General Territorial en forma directa o a través de sus órganos ejecutores respectivos, salvo que se trate de recursos propios de los establecimientos públicos del orden territorial los cuales no están exentos de gravamen a los movimientos financieros y como "tesorerías de las entidades territoriales" aquellas instancias administrativas del orden territorial asimilables en cuanto a sus funciones legales a la Dirección General del Tesoro Nacional.

Igualmente se considera manejo de recursos públicos, el traslado de impuestos de las entidades recaudadoras a las tesorerías de los entes territoriales o a las entidades que se designen para tal fin. La identificación, ante los establecimientos de crédito respectivos, de las cuentas corrientes o de ahorro donde se manejen de manera exclusiva recursos públicos del Presupuesto General Territorial corresponderá a los tesoreros departamentales, municipales o distritales.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 108 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

5.12.1 Hecho Generador. Artículo 871 Estatuto Tributario, derogado a partir del 1o. de enero de 2022, por el parágrafo del Art. 872, artículo adicionado por el artículo 1 de la Ley 633 de 2000. El hecho generador del Gravamen a los Movimientos Financieros lo constituye la realización de las transacciones financieras, mediante las cuales se disponga de recursos depositados en cuentas corrientes o de ahorros, así como en cuentas de depósito en el Banco de la República, y los giros de cheques de gerencia, siempre que tal disposición implique:

- Retiro en efectivo.
- Retiro mediante cheque.
- Retiro mediante talonario.
- Retiro con tarjeta débito.
- Retiro por cajero electrónico.
- Retiro o pago en puntos de pago.
- Notas débito
- La expedición (giro) de cheques de gerencia.
- Traslado de fondos a cualquier título.
- Cesión de recursos a cualquier título.
- Traslado o cesión de recursos entre diferentes copropietarios sobre carteras colectivas (así no estén vinculados a una cuenta corriente, de ahorro o de depósito).
- Retiro de recursos por parte del beneficiario o fideicomitente sobre carteras colectivas (así no estén vinculados a una cuenta corriente, de ahorro o de depósito).
- La disposición de recursos a través de los denominados contratos o convenios de recaudo o similares que suscriban las entidades financieras con sus clientes y que no se manejen por cuenta corriente, de ahorros o de depósito.
- Los pagos o transferencias efectuados a terceros a través de notas débito manejados por cuentas contables o de otro género diferentes a las cuentas corrientes, de ahorro o de depósito.
- Los movimientos contables en los que se configure el pago de obligaciones o el traslado de bienes, recursos o de derechos a cualquier título.
- Los débitos efectuados sobre los depósitos acreditados como saldos positivos de tarjetas de crédito.
- El pago de los importes de los depósitos a término mediante el abono en cuenta.

Para evitar que la forma de algunas operaciones lleve a suponer que en la misma se están realizando varias transacciones, se consideró que existe sólo una transacción cuando se produce:

- a) El retiro del cheque y el pago del mismo en las cuentas de ahorro de sus clientes para las entidades vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria.
- b) La expedición de cheques de gerencia con cargo a una cuenta corriente o de ahorros del usuario.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 109 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

c) El movimiento contable y el abono en cuenta corriente o de ahorros que se realice en las operaciones cambiarias se considera una sola operación hasta el pago al titular de la operación de cambio, para lo cual los intermediarios cambiarios deberán identificar la cuenta corriente o de ahorros mediante la cual dispongan de los recursos.

Por lo tanto el manejo de cuentas de ahorro y corrientes, constituye el hecho generador del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF 4xmil.

Así mismo la Ley 715 del 21 de Diciembre de 2001, en su artículo 97, señaló: "Los recursos transferidos a las entidades territoriales por concepto del Sistema General de Participaciones y los gastos que realicen las entidades territoriales con ellos, están exentos para dichas entidades del Gravamen a las transacciones financieras.

Con base en esta disposición, el directivo docente debe adelantar las gestiones pertinentes ante la entidad bancaria para que las cuentas en las cuales se administren los recursos del Sistema General de Participaciones – Gratuidad, estén exentas del gravamen a los movimientos financieros, 4xmil.

CAPÍTULO VI

PROCESO DE CONTRATACION

El presente documento constituye una guía para las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Santander, en torno al desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de procesos cuyos recursos se financien con dineros provenientes del fondo de servicios educativos, regulados por el Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, que compila los Decreto 4791 del 19 de Diciembre de 2008 y el Decreto 4807 del 20 de Diciembre de 2011.

Mediante el Decreto 4170 del 03 de Noviembre de 2011, se crea la Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

A través de la contratación se materializan las políticas públicas, ejecutándose la mayor parte del gasto público necesario de administración y de inversión pública (Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013, Considerando).

Es importante indicar que en el manejo de la contratación con cargo a los recursos del Fondo de servicios educativos, los Establecimientos Educativos cuentan con el apoyo de la Entidad Territorial certificada, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.3.1.6.3.18 del Decreto 1075/2015.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 110 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

6.1 Fundamentos de la Contratación

6.1.1 Definición del Contrato. El contrato es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a proporcionar o efectuar o no alguna acción. La obligación puede ser recíproca si se trata de contratos bilaterales. (Arts. 1495 y 1496, Código Civil).

El artículo 32 de la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere el Estatuto General de Contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

El Decreto 410 del 27 de Marzo de 1971, por medio del cual se expide el código de comercio, en su artículo 864, cita "El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que éste reciba la aceptación de la propuesta".

Se presumirá que el oferente ha recibido la aceptación cuando el destinatario pruebe la remisión de ella dentro de los términos fijados por los artículos 850 y 851.

6.1.2 Contenido de la Minuta del Contrato. La Ley 80 de 1993, en su artículo 40, señaló: "que en los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de dicha Ley y a los de la buena administración.

Elementos esenciales de la minuta. Los cuales permiten identificar las características principales en la relación contractual del Establecimiento Educativo, con sus contratistas en la ejecución de los recursos del Fondo de servicios educativos:

* **Las Partes del Contrato.** La minuta del contrato debe contener los datos de identificación (Nombre, apellidos, cédula de ciudadanía, NIT, tipo de contribuyente: persona natural o jurídica, dirección, teléfono, correo electrónico) del Fondo de servicios educativos, del rector o director Rural y del contratista, así mismo debe verificarse que tanto contratante, como contratista estén facultados para contratar y que el contratista no tenga alguna de las inhabilidades establecidas por la normatividad.

* **Número del Contrato.** Una vez perfeccionado el contrato, Art. 41 Ley 80 de 1993, con la firma de las partes y elevado a escrito, este debe ser numerado consecutivamente y por anualidad.

* **Consideraciones Previas.** Se trata de las consideraciones relacionadas antes de las cláusulas del contrato, en ellas se indican las justificaciones que motivaron la celebración del mismo, los fundamentos legales y un resumen del procedimiento de selección realizado.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 111 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

* **El objeto.** Es el bien, obra o servicio a entregar por parte del contratista y que el Establecimiento Educativo espera recibir con la ejecución de los recursos del Fondo de servicios educativos. Dicho objeto no se puede modificar durante la ejecución del contrario, y su variación implicaría realizar un nuevo proceso de contratación.

* **Valor.** Es el monto total a pagar por el bien o servicio adquirido, y frente al cual la entidad contratante debe considerar los impuestos generados en la relación contractual.

* **Forma de Pago.** El pago total puede distribuirse en pagos parciales según las entregas pactadas, de acuerdo con la libre voluntad de las partes.

El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, señaló: "En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del 50% del valor del respectivo contrato.

Entiéndase por anticipo, la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en el art. 7 Ley 1150 de 2007 y Título III, Capítulo I, Decreto 1510 de 2013.

* **Plazo.** Se refiere al período de tiempo de vigencia del contrato, durante el cual el contratista se obliga a entregar el bien, obra o servicio, objeto del mismo.

* **Garantías.** Son las pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.

El art. 7 de la Ley 1150 de 2007, incluye la exigencia de garantías necesarias para amparar el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el tipo de contrato y lo estipulado en el Título III, Capítulo I del Decreto 1510 de 2013.

Así mismo, el art. 77 del Decreto 1510 de 2013, señaló, que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

* **Obligaciones de las partes.** Detalle de las obligaciones del contratante y contratista.

* **Cláusulas Excepcionales.** Este tipo de cláusulas constituyen herramientas jurídicas que facultan a la administración pública a decretar decisiones unilaterales o resolver situaciones que afecten la ejecución del contrato. El artículo 14 de la Ley 80 de 1993, define las cláusulas excepcionales como medios que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual, entre ellas, las cláusulas de terminación, interpretación y modificación unilateral, caducidad de los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios públicos, así como en los contratos de obra.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 112 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Las entidades estatales también pueden pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios. Así mismo, dichas cláusulas se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente.

6.1.3 Marco normativo. La administración del Fondo de servicios educativos y las actuaciones de contratación que realicen los Establecimientos Educativo se rigen por lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 715 de 2001, el Estatuto General de Contratación y las normas que lo reglamentan y lo modifican, y por el reglamento que expide cada Consejo Directivo para regular la contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), tal como lo establece el Decreto 1075 de 2015 Art. 2.3.1.6.3.5, numeral 6 y art. 2.3.1.6.3.17 (Decreto 4791 de 2008, art. 5, numeral 6 y art. 17).

Por lo tanto todas las actuaciones de contratación que realicen los Establecimientos Educativos se ajustarán a las siguientes normas legales:

NORMATIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN
LEY 80	28/10/1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
LEY 190	06/06/1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
LEY 715	21/12/2001	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 dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. (Capítulo III De las instituciones educativas, los rectores y los recursos)
LEY 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
LEY 1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
DECRETO 019	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
DECRETO 1510	17/07/2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
DECRETO 1075	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, que compila en el Capítulo 6 - Sección 3: Fondos de Servicios Educativos de los Establecimientos Educativos Estatales (Decreto 4791 del 19 de Diciembre de 2008 y Sección 4: Gratuidad Educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las Instituciones Educativas Estatales (Decreto 4807 del 20 de Diciembre de 2011).
DECRETO 1082	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (Título I: Contratación Estatal). (Compila el Decreto 1510 del 17/07/2013)



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 113 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

6.1.4 Principios que regirán las actuaciones contractuales. De acuerdo con la Constitución Política (art. 209), la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Por ello, el Estatuto General de Contratación se orienta por postulados que permiten cumplir los fines del Estado. En particular, la Ley 80 de 1993 (arts. 23, 24, 25, 26 y 29), la Ley 1150 de 2007 (arts. 5 y 13) y sus decretos reglamentarios han establecido los principios necesarios para garantizar el debido proceso y la selección objetiva, a fin de propender por la elección de la oferta más favorable y conveniente para la entidad pública.

Las Instituciones Educativa oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Santander, aplicarán los siguientes principios que rigen la contratación pública y la función administrativa:

* La Ley 489 del 29 de Diciembre de 1998, en su artículo 3, cita: "La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia":

PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
BUENA FE	El principio de presunción de buena fe implica tener en cuenta que la seguridad jurídica, la lealtad, la credibilidad y la certidumbre son reglas básicas de convivencia y que, como tales, se convierten en presupuestos de las actuaciones de todas las personas.
IGUALDAD	Implica que las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento, es decir, se dé un trato administrativo uniforme.
MORALIDAD	Supone que los servidores públicos desempeñen sus funciones con toda honestidad, desinterés y con absoluto respeto a las normas sobre obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones, es decir, tener una actitud coherente con la legalidad y los fines del ordenamiento, que respeten las formalidades y finalidades que se derivan del principio de legalidad.
CELERIDAD	faculta al impulso oficioso de los procedimientos, supresión de trámites innecesarios, utilización de herramientas de estandarización, sin que ello releve a las autoridades de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.
ECONOMÍA	El principio de economía se deriva del debido proceso y se orienta a que la administración no introduzca elementos no previstos en el ordenamiento jurídico para cada actuación administrativa, con lo cual se busca que dichas actuaciones se realicen en el menor tiempo posible, disminuyendo gastos, y no exigiendo más documentos de los necesarios, procurando el más alto nivel de calidad de las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
IMPARCIALIDAD	Implica considerar que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
EFICACIA	Esta enfocada a que las actuaciones se orienten a que los procedimientos logren su finalidad, implica remover de oficio los obstáculos puramente formales, evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanear las irregularidades procedimentales que se presenten, con el fin de que se hagan realidad los fines para los cuales fue instituida la administración, con miras a la efectividad de los derechos individuales y colectivos.
EFICIENCIA	Implica el deber de proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
PARTICIPACIÓN	Implica promover y atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la <u>gestión pública</u> .
PUBLICIDAD	Implica que cada una de las decisiones que adopte la entidad contratante deben ser comunicadas, notificadas y publicadas, en los términos de ley.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 114 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

* En la contratación pública, tanto entidades como particulares están obligados a sujetarse a los siguientes principios, establecidos en la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993, en los artículos 24, 25, 26:

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	
TRANSPARENCIA	Bajo el principio de transparencia se asegura que la contratación adelantada por las entidades estatales se realicen mediante procesos de selección públicos, cuyas reglas sean objetivas, claras, justas y completas, que permitan a los proponentes entregar propuestas idóneas, así como presentar objeciones, observaciones, preguntas y/o aclaraciones a los documentos adoptados por la entidad.
ECONOMÍA	Implica que se adelanten procedimientos ágiles, en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal, salvo cuando la ley lo ordene en forma expresa.
RESPONSABILIDAD	Respetar los fines de la contratación, vigilar correcta ejecución de lo pactado y velar por la protección de los derechos de la entidad y del contratista.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	
DEBIDO PROCESO	El debido proceso, es un derecho contemplado en la Constitución Política, Art. 29, el cual se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, el debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Estipula que para efectos de imponerse multas y cláusula penal pecuniaria al contratista se debe surtir un procedimiento mínimo que garantice al afectado su derecho a la defensa y poder presentar las pruebas que estime convenientes. La normatividad establece que en el caso de las entidades que cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación, como es el caso de la contratación inferior a 20 SMLV de los Fondos de Servicios Educativos de los Establecimientos Educativos, la Ley 1150 de 2007, extendió la obligatoriedad de observar los principios de la función administrativa, por administrar recursos públicos en el cumplimiento de sus competencias. De esta forma, el artículo 13 establece: “Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.”
PLANEACIÓN	La planeación, entendida como la organización lógica y coherente de las metas y los recursos para desarrollar un proyecto, es pilar de la contratación estatal. De allí la importancia de que esta actividad contractual sea el fruto de la planeación, el control y el seguimiento por parte de los servidores públicos. La Procuraduría General de la Nación, frente al alcance del principio de planeación, se ha referido en los siguientes términos :“...El principio de planeación es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición. El principio de planeación busca garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (...).



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 115 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

6.1.5 Facultades para contratar. Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. Los rectores o directores rurales son ordenadores del gasto del Fondo de servicios educativos previa aprobación del Consejo Directivo de conformidad con lo establecido por el Decreto 1075 de 2015, artículos 2.3.1.6.3.4 y 2.3.1.6.3.5 numeral 7 (Decreto 4791 de 2008, artículos 4 y 5).

Es responsabilidad de los rectores o directores rurales, de acuerdo al Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.6.3.6, numeral 4 (Decreto 4791 de 2008, artículo 6), 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.

6.1.6 Régimen de contratación. Para determinar el régimen de contratación aplicable para contratos que se financien con recursos del Fondo de servicios educativos se debe tener en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 (Decreto 4791 de 2008, artículo 17) y el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, los cuales establecen:

Los procesos contractuales cuya cuantía supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se deben regir por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren, por consiguiente se deberá aplicar la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, el Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015 y todas las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública– Colombia Compra Eficiente.

Los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se deberán regir por los procedimientos establecidos en el reglamento que expida el Consejo Directivo, quien podrá señalar con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deban cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en Fondo de servicios educativos, conforme lo dispone el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001; 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.

6.1.7 Partícipes de la Contratación Pública. El Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013, en su artículo 2, señaló los partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- Las entidades estatales que adelantan procesos de contratación.
- En los términos de la ley, las entidades estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
- Colombia Compra Eficiente como ente rector de la contratación pública. (Anexo 20).
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 116 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	NORMATIVIDAD	CONCEPTO
ENTIDAD CONTRATANTE	DECRETO 1075 DEL 26 DE MAYO DE 2015, ART. 2.3.1.6.3.6 (QUE COMPILA EL DECRETO 4791, ART. 6 Numeral 4.)	Es responsabilidad de los rectores o directores rurales, 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.
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	DECRETO 4170 DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2011	El artículo 2, establece: que la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
OFERENTES Y CONTRATISTAS	LEY 80 DEL 28 DE OCTUBRE DE 1993 - CODIGO CML ART. 1503 - 1504 - 1505.	Es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. El artículo 6 de la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993, señaló: "Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. Por el contrario, no pueden celebrar contratos con entidades estatales, las personas declaradas como no capaces de acuerdo con la ley civil, comercial, y otros estatutos en materias específicas.
SUPERVISOR INTERVENTOR	LEY 1474 DEL 12 DE JULIO DE 2011 - ART. 83 Y 84.	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor. *La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios. *La interventoría consiste en el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato realizado por una persona natural o jurídica contratada por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del objeto así lo justifique. El contrato de interventoría es supervisado directamente por la entidad estatal. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 117 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

6.1.8 Documentos del Proceso Contractual. El Decreto 1510 de 2013, CAPÍTULO III (Definiciones), relaciona los siguientes:

- a) Estudios y documentos previos. (Art. 20 Decreto 1510 de 2013)
- b) Aviso de convocatoria. (Art. 21 Decreto 1510 de 2013)
- c) Pliegos de condiciones o invitación. (Art. 22 Decreto 1510 de 2013)
- d) Las Adendas
- e) La Oferta
- f) Informe de evaluación.
- g) El contrato.
- h) Cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación.

6.1.9 Tipos de Contrato según el objeto. La ley 80 de 1993, en el art. 32, define los contratos estatales como actos jurídicos generadores de obligaciones, citamos algunos tipos de contratos:

* **Contrato de Obra.** En el numeral 1 de la Ley 80 de 1993, establece, que son contratos celebrados para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

* **Contrato de Consultoría.** En el numeral 2 de la Ley 80 de 1993, reglamentado por el Decreto 2326 del 29 de Diciembre de 1995, hace referencia a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

* **Contrato de Prestación de Servicios.** En el numeral 3 de la Ley 80 de 1993, los define como los celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, dichos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

* **Contrato de Concesión.** En el numeral 4 de la Ley 80 de 1993, los define como los celebrados con el objeto de otorgar a una persona, denominada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente.

* **Contrato de Arrendamiento.** De acuerdo con el artículo 1973 del Código Civil, el arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 118 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

* **Contrato de Suministro.** El Decreto 410 de 1971 Código de Comercio regula en el Título III el contrato de suministro, sus reglas, criterios de determinación del precio, pago del precio en suministros periódicos y continuos, fijación del plazo para cada prestación, incumplimiento y consecuencias y en el artículo 968 define que es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

* **Contrato de Transporte.** El Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, artículo 981, subrogado por el artículo 1 del Decreto extraordinario 01 del 02 de Enero de 1990, lo define como un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar éstas al destinatario.

* **Contrato de Compraventa.** El Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, artículo 905, señala que la compraventa es un contrato en el que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de un bien y la otra parte a pagarla en dinero. Cuando el precio consiste en parte en dinero y parte en otro bien, se entiende como per muta si el bien vale más que el dinero, y venta en el caso contrario.

Para consultar modelos de diferentes tipos de contratos, acceder a la dirección web de Colombia Compra Eficiente, así mismo, cualquier inquietud dirigirla a la oficina jurídica de la Secretaría de Educación:

asuntoslegaleseducacion@gmail.com

www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/contratos

6.2 Modalidades de Selección

Son los procedimientos establecidos por ley para la selección de contratistas. Cada una de las modalidades de selección contiene actividades o procedimientos particulares de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación y el valor del contrato, las cuales han sido diseñadas en la normatividad con miras a proporcionar instrumentos que permitan el cumplimiento de los fines del Estado sujeto a los principios de transparencia, economía, planeación y responsabilidad, así:

MODALIDADES DE SELECCIÓN CONTRACTUAL		
REGLA GENERAL	LICITACION	LEY 1150/2007. NUMERAL 1. DECRETO 1082/2015 ART. 2.2.1.2.1.1.1
EXCEPCIONES	SELECCIÓN ABREVIADA	LEY 1150/2007. NUMERAL 2. DECRETO 1082/2015. ART. 2.2.1.2.1.2.1
	CONCURSO DE MÉRITOS	LEY 1150/2007. NUMERAL 3. DECRETO 1082/2015. ART. 2.2.1.2.1.3.1.
	CONTRATACIÓN DIRECTA	LEY 1150/2007. NUMERAL 4. DECRETO 1082/2015. ART. 2.2.1.2.1.4.1.
	MÍNIMA CUANTÍA	DECRETO 1082/2015. ART. 2.2.1.2.1.5.1(COMPILA DECRETO 1510/2013. ART. 84.
	CONTRATACIÓN INFERIOR A (20) SMLMV	LEY 715/2001. ART. 13. DECRETO 1075/2015. ART. 2.3.1.6.3.17 Y ART 2.3.1.6.3.5 NUMERAL 6 (COMPILA DECRETO 4791/2008 ART 5, NUMERAL 6 Y ART 17.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 119 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

6.2.1 Licitación. El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señaló que esta es la regla general para la escogencia del contratista.

El párrafo del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, define la Licitación Pública como el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

La licitación pública procede como regla general en la adjudicación de todos los contratos, cuya selección no se realice por las modalidades excepcionales de selección abreviada, contratación directa, concurso de méritos, mínima cuantía, y en el caso de los Fondo de Ser, el régimen especial de contratación inferior a 20 SMLMV.

Para adelantar una licitación pública la Ley 80 de 1993 (Art. 25, numerales 6, 7 y 12) y la Ley 1150 de 2007 (Parágrafo 1, Art. 2) establecen los siguientes requisitos previos:

- Existencia de partidas o disponibilidades presupuestales
- Análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello.
- Con la debida ante anticipación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones o términos de referencia.
- Justificación de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

Una entidad adelanta un proceso de licitación, entre otros, en los siguientes casos:

- El objeto a contratar tiene un carácter complejo y es de alta cuantía.
- No está definido un proceso de selección específico.
- El objeto del contrato, es una obra pública y es de mayor cuantía.
- Contratos de concesión

(Anexo 21).

6.2.2 Selección Abreviada. Es 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, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. (Ley 1150 de 2007, Art. 2, numeral 2).

Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la causal de subasta inversa presencial.

En los siguientes casos se utilizará la causal de selección abreviada de conformidad con lo señalado por el Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Estos corresponden a aquellos con las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 120 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

b) La Contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales, según la Ley 1150 de 2007, así:

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD (SMLMV)	MENOR CUANTÍA (SMLMV) HASTA
Superior o igual a 1.200.000	1.000
Entre 850.000 y 1.200.000	850
Entre 400.000 y 850.000	650
Entre 120.000 y 400.000	450
Inferior a 120.000	280

c) Contratos para la prestación de servicios de salud.

d) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.

e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

g) Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

h) Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015 – Art. 65 Decreto 1510 de 2013.

* **Subasta Inversa.** La selección abreviada mediante subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

- Subasta Inversa Electrónica.
- Subasta inversa presencial.

En lo que respecta al procedimiento para los procesos contractuales por Selección Abreviada, la Institución Educativa deberá ceñirse a lo dispuesto en la Subsección 2 “Selección Abreviada”, de la Sección 1 “Modalidades de Selección” del Decreto 1082 de 2015. (Anexo 22 y 23).



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 121 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

6.2.3 Concurso de Méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso (Numeral 3, artículo 2º, Ley 1150/2007).

En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, reglamentado por el Decreto 2326 del 29 de Diciembre de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente cuando la Institución Educativa requiera contratar servicios de consultoría o proyectos de arquitectura, el cual podrá ser abierto o con precalificación

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, el Establecimiento Educativo, puede hacer una precalificación de los oferentes, que deberá estar motivado en la etapa de planeación.

En lo que respecta al procedimiento para los procesos contractuales por Concurso de méritos, el Establecimiento Educativo, deberá ceñirse a lo dispuesto en la Subsección 3 "Concurso de méritos", de la Sección 1 "Modalidades de Selección" del Decreto 1082 de 2015.

6.2.4 Contratación Directa. Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del Contrato
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para la contratación de empréstitos y los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República. Art. 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 – Art. 73 Decreto 1510 de 2013.

Procede cuando la necesidad a satisfacer por el Establecimiento Educativo, coincida con las causales de contratación establecidas en la ley. Art. 2, numeral 4 Ley 1150 de 2007, así:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 122 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

* **Urgencia manifiesta.** De acuerdo al Art. 42 de la Ley 80 de 1993, existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, al presentarse hechos relacionados con estados de excepción; cuando se trate de remediar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre, que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que no hagan posible acudir a los procedimientos de selección o concurso público.

La urgencia manifiesta debe declararse mediante acto administrativo motivado, el cual hará las veces del acto administrativo de justificación y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. Art. 2.2.1.2.1.4.2 Decreto 1082 de 2015 – Art. 74 Decreto 1510 de 2013.

A fin de atender las necesidades y gastos propios de la urgencia manifiesta, se pueden efectuar los traslados presupuestales internos requeridos en el presupuesto de la entidad estatal.

Así mismo, la misma norma establece (Art. 43) que inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

De proceder, dicho funcionario u organismo debe solicitar al jefe inmediato del servidor público que celebró los referidos contratos o a la autoridad competente, según el caso, la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones.

El uso indebido de la contratación de urgencia es causal de mala conducta. Lo anterior, sin perjuicio de otros mecanismos de control que señale el reglamento para garantizar la adecuada y correcta utilización de la contratación de urgencia.

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Art. 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015 – Art. 77 Decreto 1510 de 2013.

* **Contratación de empréstitos.** En la contratación de empréstitos, los estudios y documentos previos no son públicos. Art. 2.2.1.2.1.4.3 Decreto 1082 de 2015 – Art. 75 Decreto 1510 de 2013.

***Convenios o contratos interadministrativos.** Los contratos interadministrativos se suscriben directamente entre entidades estatales. La norma establece que pueden celebrarse siempre que las obligaciones derivadas del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos (Num.4, Art.2, Ley 1150 de 2007).



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 123 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, fiducia pública y encargo fiduciario cuando las instituciones de educación superior pública sean las ejecutoras. Dichos contratos pueden ser ejecutados por las entidades estatales, si participan en procesos de licitación pública o selección abreviada.

* **Cuando no exista pluralidad de oferentes.** El Art. 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015 - Art 80 del Decreto 1510 de 2013, señaló que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

* **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.** Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión se refieren a los de naturaleza intelectual diferente a la consultoría, derivados del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (Art. 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015 – Art. 81 Decreto 1510 de 2013), y la de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos (Literal h, Numeral. 4, Art.2, Ley 1150 de 2007).

Procedimientos de selección:

- a) Verificación de la inclusión de la necesidad de contratación en el Plan de Compras o Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Elaboración de los estudios previos.
- c) Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- d) Solicitud al potencial contratista de documentación requerida.
- e) Verificación del cumplimiento de los requisitos.
- f) Emisión de la certificación de carencia de personal, o insuficiencia de personal de planta en la entidad.
- g) Verificación de requisitos de experiencia e idoneidad y expedición de la correspondiente certificación.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 124 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

* **Arrendamiento de bienes inmuebles.** Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deberán verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble y analizar, y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. Art. 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015 - Art. 83 Decreto 1510 de 2013.

6.2.5 Mínima Cuantía. Es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la entidad, sin importar la naturaleza del contrato, pero teniendo claro que el objeto a contratar debe ser consistente con las utilidades autorizadas de los recursos del Fondo de servicios educativos.

El art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 – art. 85 Decreto 1510 de 2013 indica que la entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, y lo determinado en la subsección 5 “Mínima Cuantía” de la Sección 1 “Modalidades de Selección” del Decreto 1082 de 2015, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

* **Determinación del valor de la mínima cuantía.** La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal, así:

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD (SMLMV)	MENOR CUANTÍA (SMLMV) HASTA:	MINIMA CUANTÍA (SMLMV) HASTA:
Superior o igual a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Inferior a 120.000	280	28



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 125 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

* **Concurrencia de contratación directa y mínima cuantía.** Las modalidades de selección de mínima cuantía y de contratación directa concurren cuando:

a) El presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la entidad estatal.

b) Cuando existe una causal de contratación directa para el objeto del Proceso de Contratación de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como en el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para los contratos interadministrativos. El principio de economía contenido en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 busca que en la selección del contratista, la entidad estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos.

En consecuencia, dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección y que la contratación directa permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia de la contratación directa y de la de mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa. (Anexo 24).

6.2.6 Contratación Inferior a veinte (20) SMLMV. El artículo 13 de la Ley 715 de 2001, señala que con estricta sujeción a los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, 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.

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.

El artículo 2.3.1.6.3.5 y 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 (Art. 5, numeral 6 y 17 Decreto 4791 de 2011), señaló que corresponde al Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.

* **Procedimientos en las etapas de la contratación inferior a veinte (20) SMLMV.** Es importante aclarar que el procedimiento que se describirá es apenas indicativo como sugerencia al Establecimiento Educativo, en consonancia con lo que faculta la normatividad, porque es el Consejo Directivo de cada Establecimiento Educativo quien debe definir, de acuerdo con la experiencia y el análisis concreto de las necesidades, el Reglamento que oriente la contratación cuya cuantía es inferior a veinte (20) SMLMV:

* **Etapas Precontractual – Contractual – Pos-Contractual.** Guía Ministerio de Educación Nacional: esta es una guía indicativa que no reemplaza la ley, y no busca imponer una reglamentación, cuya definición es competencia de los Consejos Directivos de cada Establecimiento Educativo, según su autonomía:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 126 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

PROCEDIMIENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL - CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL EN LA CONTRATACIÓN INFERIOR A VEINTE (20) SMLMV.

ETAPA PRECONTRACTUAL

1	Identificación de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios.
2	Verificación de su inclusión en el PEI, Plan Operativo, Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Inversiones y Plan Anual de Adquisiciones.
3	Elaboración del estudio de mercado, estudio de sector, riesgos y requisitos habilitantes.
4	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	Elaboración de los estudios previos, que deben contener lo siguiente: 1) La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2) Descripción del objeto a contratar de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios. 3) Condiciones técnicas exigidas. 4) Valor estimado del contrato y su justificación. 5) Plazo de ejecución del contrato. 6) De preverse, garantías exigibles al contratista. 7) Forma de pago y plazo. 8) Certificado de disponibilidad presupuestal.
6	<p>Preparación del Proceso de selección: En cuanto a la invitación, se identifican tres alternativas para el Establecimiento Educativo, sin perjuicio de lo que establezca el reglamento del Establecimiento Educativo y los requerimientos de contratación de acuerdo con la naturaleza del contrato: 1) Invitación pública a presentar ofertas: Publicación de la invitación por un término no inferior a un día hábil, para los rangos de contratación por valores inferiores, y por dos (2) días o lo que se establezca el Consejo Directivo en los rangos de contratación para valores superiores. 2) Invitación directa a presentar oferta y solicitud de cotizaciones: En este caso, se trata de invitación directa a un oferente para el rango de contratación de menor valor, y solicitud de cotizaciones o propuestas económicas para los rangos de contratación de mayor valor. 3) Contrato de prestación de servicios técnicos y profesionales de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa a partir de la invitación directa a un potencial contratista o a varios contratistas.</p> <p>La invitación deberá contener: a) El objeto a contratar. b) Valor estimado del contrato, forma de pago y disponibilidad. c) La modalidad de selección que se utilizará. d) Tipo de contrato y plazo estimado. e) Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados). f) Cronograma.</p>
7	Recepción de propuestas y elaboración del acta de cierre.
8	Para el caso de invitación pública, de requerirse, solicitud a los proponentes de subsanación de inconsistencias o errores, a condición de que la corrección de tales inconsistencias y errores no signifique la reformulación de la propuesta, si así lo determina el reglamento.
9	<p>Selección y Adjudicación: Para la contratación en los rangos de menor valor, generalmente no es obligatoria la evaluación por parte de un comité plural. La evaluación puede ser llevada a cabo por el Rector o Director Rural, con apoyo del auxiliar administrativo. Cabe recordar que para la contratación directa de prestación de servicios técnicos y profesionales de apoyo a la gestión, se requiere la aprobación del Consejo Directivo. En el caso de no aplicar el Informe de evaluación del comité plural, se puede proceder a la elaboración de acta de valoración de propuestas o cotizaciones, a cargo del Rector o Director rural. Así mismo, cuando la invitación es directa para presentar oferta a determinado oferente o la solicitud de cotizaciones o propuestas económicas, la verificación es llevada a cabo por el Rector o Director rural, con apoyo del auxiliar administrativo, o quien se determine.</p>



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 127 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

10	Comunicación de aceptación de la oferta propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar) que garantizan el mínimo de calidad exigida del objeto a contratar. Adicionalmente, si un proponente no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el siguiente mejor precio. En dicha comunicación debe indicarse el supervisor del contrato.
11	Verificación de los documentos del oferente al que se le adjudica el contrato: 1) Copia del documento de identificación. 2) Rut. 3) Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio para personas jurídicas o naturales dueñas de establecimientos de comercio registrados. 4) Certificado de antecedentes disciplinarios y de antecedentes judiciales, cuando así se estipule (Recordar que dichos certificados están disponibles en Internet). 5) Formato Único de Hoja de Vida para personas jurídicas o naturales. 6) Soportes de la hoja de vida. 7) Garantías a que haya lugar.
ETAPA CONTRACTUAL	
12	El contrato o la orden debe celebrarse por escrito, de acuerdo con las formalidades previstas en las normas y en el Reglamento del Consejo Directivo. Para los rangos de contratación que establezca el Reglamento, o de acuerdo con la naturaleza del contrato, puede estipularse que la comunicación de aceptación (acto de adjudicación) junto con la oferta constituyen el contrato celebrado, con base en lo cual se efectúa el respectivo registro presupuestal. El Establecimiento Educativo debe tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar, y la aplicación de la Ley de Garantías Electorales cuando corresponda.
13	Expedición del Registro Presupuestal, RP.
14	Publicación del contrato, o de la oferta y la comunicación en la Página Web de la entidad, en lugar visible de fácil acceso o en el Secop. La publicación del contrato se efectúa de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma, o en caso de no haberse estipulado en el Reglamento, el día hábil siguiente a la adjudicación.
15	Ejecución del contrato: Durante la ejecución del contrato, se reciben los informes por la prestación de servicios o los recibos de obra o de mercancía. Para el último caso, se procede a la revisión de los bienes y su ingreso al almacén.
16	Legalización de pagos, según lo estipulado en el contrato.
17	Modificación a los contratos celebrados en caso de requerirse.
18	Seguimiento al contrato por parte de los supervisores o interventores.
19	Control a la gestión contractual.
20	Terminación del contrato.
ETAPA POS - CONTRACTUAL	
21	Liquidación: El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Art. 217 del Decreto 019 del 10 de Enero de 2012, establece que los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación a que se refiere este artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La liquidación se realiza dentro del término fijado en la norma, para lo cual se sugiere examinar lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y lo que establezca el reglamento del Establecimiento Educativo. Garantías: De requerirse y de presentarse incumplimiento, la entidad debe hacer uso de las garantías y de la cláusula penal pecuniaria según corresponda.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 128 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

En el régimen de Contratación inferior a veinte (20) SMMLV no se tienen en cuenta las siguientes formalidades y procedimientos, a menos que el Reglamento del Consejo Directivo así lo determine:

- a) Registro Único de Proponentes RUP. La entidad debe verificar directamente la capacidad jurídica, la experiencia (si se requiere) y la capacidad financiera.
- b) Incentivos a la industria nacional.
- c) Convocatoria limitada a Mipymes.
- d) Garantías. Las garantías no son obligatorias en los contratos inferiores a 20 SMLMV, en el evento en que el Establecimiento Educativo lo considere necesario y de acuerdo con la naturaleza, valor y atendiendo el análisis de los riesgos de la contratación, podrá solicitarla y deberá justificarla en el estudio previo.
- e) Capacidad residual para contratos de obra pública.
- f) Publicación en el Secop de la actividad contractual, salvo del contrato celebrado, según lo reglamentado por el Consejo Directivo.
- g) Formalidades del contrato, para los casos que estipule el Reglamento. En algunos casos la oferta presentada por el proponente y la comunicación de aceptación por parte de la entidad estatal constituyen para todos los efectos el contrato celebrado (Literal d, Art.94, Ley 1474/2011). Por ello, los documentos del proceso deben contener completamente la definición de la necesidad, el objeto a contratar, la cantidad y calidad de los bienes o servicios, las características técnicas y las demás condiciones necesarias para el cumplimiento del contrato acorde con la necesidad del Establecimiento Educativo.

6.3 Requisitos Mínimos Habilitantes Jurídicos aplicables a todo proceso contractual

Los requisitos mínimos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución pueda establecer quiénes están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, el Establecimiento Educativo en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 129 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

TIPO DE CONTRATISTA	SOPORTES EXIGIDOS PARA LOS CONTRATISTAS
<p>PERSONAS NATURALES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía -Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. -Fotocopia del RUT -Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia. -Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. -Certificado del boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Republica) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. -Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. -Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. -Propuesta Técnico-Económica del Contratista en donde se debe determinar el régimen aplicable para efectos del IVA.
<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION- ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía -Fotocopia del RUT -Copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia. -Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. -Certificado del boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Republica) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. -Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. -Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. -Propuesta Técnico-Económica del Contratista, en donde se



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 130 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

	<p>debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hoja de vida. -Formato único de Hoja de vida expedido por el SIGEP. -Formato de declaración de renta expedida por el SIGEP. -Acreditar Título Profesional o tecnológico-técnico, según Corresponda.
<p>PERSONA JURIDICA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. -Certificado del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio. -Fotocopia del RUT. -Certificado de pago de aportes a seguridad Social y parafiscales. -Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, tanto de la persona jurídica como del representante legal. -Certificado del boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Republica) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, tanto de la persona jurídica como del representante legal. -Consulta de antecedentes judiciales del representante legal (la realiza la Institución Educativa en el portal web de la Policía Nacional) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario. -Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante Legal. -Verificación de la situación militar del representante legal persona natural para varones de 18 a 50 años. -Propuesta Técnico-Económica del Contratista, donde se debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA.

6.4 Manual de Contratación

El artículo 2.2.1.2.5.3 Decreto 1082 de 2015 (Art. 160 Decreto 1510 de 2013), establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 131 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

El Manual de Contratación es un documento que establece la forma como opera la gestión contractual de las Entidades Estatales y, da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha gestión contractual y es también un instrumento de gestión estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los procesos de contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo, publicidad y transparencia.

Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, como el caso de la contratación de menos de veinte (20) SMLMV del Fondo de servicios educativos, el manual de contratación también es el instrumento que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas.

Para examinar los lineamientos del Manual de Contratación se sugiere consultar lo establecido por la entidad rectora de la contratación estatal, Colombia Compra Eficiente, toda vez que estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales.

6.4.1 Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	
QUE DEBE CONTENER	1. La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado. 2. Los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades: a) Planear la actividad contractual. b) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. c) Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental. d) Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos. e) Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas. f) Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. g) Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación. 3. El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación. 4. La información y las buenas prácticas de su gestión contractual, tales como: a) Normas sobre desempeño transparente (adecuada planeación, prácticas anticorrupción.) b) Los mecanismos de participación ciudadana. c) Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.
INFORMACIÓN ADICIONAL PARA REGÍMENES ESPECIALES (CONTRATACIÓN DE MENOS DE 20 SMLMV)	Deben incluir en su manual de contratación una descripción detallada de los procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del proceso de contratación, con base en su autonomía.
QUE NO DEBE CONTENER	No deben incluir los procesos sancionatorios contra los contratistas y tampoco incluir o repetir las normas legales y reglamentarias.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 132 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

6.4.2 Adopción del Manual de Contratación. Como lo señala el artículo 2.3.1.6.3.5 Decreto 1075 de 2015 (Art. 5, numeral 6 Decreto 4791 de 2008) y Art. 13 de la Ley 715 de 2001, el Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación que no supere los veinte (20) SMLMV expedido por el Consejo Directivo, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del Establecimiento Educativo, así mismo, el Consejo puede exigir que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

Aspectos que debe contener el Acuerdo:

- Identificación del Establecimiento Educativo.
- Numeración y fecha del Acuerdo.
- Título del Acuerdo por medio del cual se expide la reglamentación.
- Considerandos que incluyen el marco normativo.
- Articulado con las normas de la reglamentación.
- Fecha de la publicación o expedición.
- Nombres y firmas de los miembros del Consejo Directivo.

6.5 Garantías. Los contratistas deben constituir garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes para la seriedad de los ofrecimientos hechos. Las garantías son pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados.

La entidad pública debe comunicar mediante notificación al respectivo asegurador cuando acontece el siniestro que amparan las garantías.

Las garantías no son obligatorias en los contratos interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, o en regímenes especiales como la contratación menor a veinte (20) SMLMV de los Fondos de Servicios Educativos, caso en el cual corresponde a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, y a lo que determine su Reglamento.

Para mayor detalle sobre las garantías se sugiere estudiar la Sección III, Subsección 1 Generalidades, Decreto 1082 de 2015, (Título III, Capítulo I Decreto 1510/2013) que incluye, entre otros, los riesgos que deben cubrir, las clases de garantías, coberturas, garantía de riesgos derivados del incumplimiento de la oferta, garantía de cumplimiento, suficiencia de la garantía, restablecimiento y ampliación, y efectividad.

6.6 La Nulidad de los Contratos

El artículo 1740 del código civil, señala que es nulo todo acto o contrato a que falta alguno de los requisitos que la ley prescribe para el valor del mismo acto o contrato según su especie y la calidad o estado de las partes.

Hay así mismo nulidad absoluta en los actos y contratos de personas absolutamente incapaces. Cualquiera otra especie de vicio produce nulidad relativa, y da derecho a la rescisión del acto o contrato.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 133 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Así mismo el título IV de la Ley 80 de 1993, trata la nulidad de los contratos y señala las siguientes causales de nulidad absoluta:

- a) Cuando se celebran con personas incursoas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley.
- b) En contratos celebrados contra expresa prohibición constitucional o legal.
- c) Se celebren con abuso o desviación de poder.
- d) Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.
- e) Contratos celebrados con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 sobre tratamiento de ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad de que trata la Ley 80/1993.

6.7 Derechos y deberes en la ejecución de contratos

A fin de garantizar los fines de la contratación estatal en la ejecución de los contratos, se deben adelantar las acciones pertinentes para garantizar los derechos y deberes de las entidades estatales y de los contratistas.

El artículo 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, relaciona los derechos y deberes de las entidades estatales y de los contratistas, así:

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES Y CONTRATISTAS	
DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES	1. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
	2. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
	3. Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
	4. Adelantarán revisiones periódicas, por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de la vigencia de las garantías, de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
	5. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias.
	6. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
	7. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables.
	8. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso o contratación directa.
	9. Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 134 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

6.8 Caducidad

El artículo 18 de la Ley 80 de 1993, cita: " La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento".

6.9 Pagos

El Numeral 10 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, establece que las Entidades Estatales, respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

6.10 Modificaciones en los Contratos

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley como facultad excepcional.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o el contratista en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 135 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

6.10.1 Adición y prórroga

Se pueden presentar adiciones en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal y no pueden superar el 50% del valor inicial. Así mismo, las adiciones sólo se pueden efectuar durante la ejecución del contrato. (Art. 41 Ley 80 de 1993.)

Mientras que las adiciones implican mayores valores contratados, las prórrogas no implican una afectación presupuestal, sino únicamente una ampliación del plazo de ejecución.

6.10.2 Suspensión

Las partes del contrato pueden pactar como mecanismo excepcional, la suspensión del contrato estipulando el término exacto.

Al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor debe exigir al contratista el ajuste en la vigencia de la garantía, cuando se haya estipulado.

6.10.3 Cesión

La cesión contractual es el traspaso de la relación contractual, lo cual no implica una modificación de las condiciones previamente pactadas en el contrato transmitido.

El artículo 41, inciso 3 Ley 80 de 1993, cita: "Los contratos estatales son intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

6.10.4 Modificación Unilateral

La modificación unilateral se presenta cuando es necesario introducir cambios en el contrato para evitar la paralización o afectación grave del servicio público, y previamente las partes no llegan a un acuerdo.

Dicha modificación debe realizarse mediante acto administrativo debidamente motivado y puede consistir en la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un 20% o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuidad de la ejecución. (Art. 16 Ley 80 de 1993).

6.10.5 Terminación Unilateral

El artículo 17 de la Ley 80 de 1993, señala que la entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 136 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

- a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

6.11 Control de la Gestión Contractual

Los órganos de control tienen la función de ejercer control sobre el proceso contractual con cargo a recursos públicos. El Título VII de la Ley 80 de 1993, indica las funciones de control sobre la contratación que ejercen la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación y las autoridades que ejercen el control fiscal. Así mismo, la norma establece el control ejercido a través de la participación comunitaria y los cuerpos consultivos del gobierno.

6.12 Terminación y liquidación

Terminado el contrato se procede a la liquidación, cuando aplique. La terminación del contrato, requerirá del diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor.

La liquidación es el procedimiento a través del cual las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución del contrato a fin de encontrarse a paz y salvo por todos los conceptos derivados de la ejecución del contrato.

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Art. 217 del Decreto 019 del 10 de Enero de 2012, establece que los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación a que se refiere este artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación se realiza dentro del término fijado en la norma, para lo cual se sugiere examinar lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y lo que establezca el reglamento del Establecimiento Educativo.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 137 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

6.13 Restricción Ley de Garantías Electorales

<p>PROHIBICIONES EN TÉRMINOS DE CONTRATACIÓN LEY 996 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2005</p>	<p>La contratación directa para todos los entes del Estado (incluido el nivel territorial y sus descentralizados) dentro de los cuatro (04) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso. (Art. 33)</p> <p>Los gobernadores, alcaldes, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden territorial, no podrán celebrar contratos o convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos, dentro de los cuatro (04) meses anteriores a las elecciones. Esto incluye a los Establecimientos Educativos. (Art. 38, Parágrafo).</p>
<p>OTRAS PROHIBICIONES</p>	<p>1. Tampoco podrán inaugurar obras públicas o dar inicio a programas de carácter social en reuniones o eventos en los que participen candidatos a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, el Congreso de la República, gobernaciones departamentales, asambleas departamentales, alcaldías y concejos municipales o distritales. Tampoco podrán hacerlo cuando participen voceros de los candidatos.</p> <p>2. No podrán autorizar la utilización de inmuebles o bienes muebles de carácter público para actividades proselitistas, ni para facilitar el alojamiento, ni el transporte de electores de candidatos a cargos de elección popular. Tampoco podrán hacerlo cuando participen voceros de los candidatos.</p> <p>3. La nómina del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa. (Art. 38).</p>
<p>EXCEPCIONES</p>	<p>Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.</p>



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 138 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

CAPÍTULO VII

MANEJO DE BIENES, PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Los bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos forman parte del ambiente pedagógico que facilita los procesos de aprendizaje, de ahí la importancia de estos recursos y la necesidad de mantenerlos en buenas condiciones para que cumplan con su función.

La Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, en su artículo 35, numeral 13, señala que a todo servidor público le está prohibido "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

El Decreto 273 del 30 de Diciembre de 2009, por medio del cual se expide el Manual para el manejo administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento de Santander, se aplicará a servidor público, persona jurídica y persona natural que de cualquier manera posea, use, custodie o deba responder por bienes de propiedad del Estado.

Consultar Manual en la dirección:

www.santander.gov.co/intra/index.php/antico/viewcategory/558-orden-departamental

Cualquier inquietud dirigirla a la oficina de Bienes y Servicios (Almacén) de la Secretaría de Educación. Email: maavellaneda@santander.gov.co.

7.1 Clasificación de los Bienes

Para efectos de elaboración de inventarios y rendición de cuentas, los bienes que pertenecen al patrimonio público, se clasifican así:

7.1.1 Elementos de Consumo. Son aquellos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un periodo corto, los que al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integral o constitutiva de otros y son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados.

Igualmente se consideraran de consumo aquellos adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, los cuales se registrarán afectando directamente el gasto, de acuerdo a lo estipulado en el instructivo de la Contaduría General de la Nación No. 001 del 01 de Febrero de 2016.

Con excepción del material audiovisual, bibliográfico y de museo.

* **Consumo Controlado.** Corresponde a los elementos que por su naturaleza y vida útil la entidad decide que deben ser controlados administrativamente y ejercer el control de los mismos.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 139 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

7.1.2 Elementos Devolutivos. Son aquellos sobre los cuales se ejerce uso, custodia, manejo y control permanente por los servidores públicos competentes, sujetos a registro contable hasta cuando sean retirados del patrimonio de la entidad y su costo de adquisición sea igual o mayor a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente.

7.1.3 Inmuebles. Se identifican por ser aquellos que por su naturaleza son inamovibles, por lo tanto, no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y lo que está construido sobre ellos.

* **Titulación de bienes inmuebles.** Los Establecimientos Educativos estatales son dependencias del sector central de la administración en la respectiva entidad territorial certificada. No tienen personería jurídica y por lo tanto el Rector no es representante legal de la Institución.

La Sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado, en concepto proferido el 10 de Junio de 1993, radicado bajo el número 519, señaló que la Nación es la propietaria de los bienes de las entidades sin personería jurídica

La guía No. 20 del Ministerio de Educación Nacional, sobre "Organización y Administración de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos", señala: En el proceso de organización de los recursos físicos para la prestación del servicio educativo, se presenta una situación de carácter coyuntural ordenada por la Ley 715 de 2001, que en su artículo 9°, parágrafo primero, determina que por motivos de utilidad pública o interés social, las instituciones educativas departamentales, que funcionen en los distritos y municipios certificados, serán administradas por éstos.

La Resolución No. 119 del 27 de Abril de 2006, por medio de la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, en su numeral 1, literal f, señala que se deben adelantar las acciones administrativas que sean necesarias para evitar el registro de información, afectada por situaciones, tales como los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario realizar el proceso de titulación correspondiente.

Todos los bienes inmuebles cuya titularidad en documentos legales, en los cuales sea propietario el establecimiento educativo, deberá realizarse el trámite respectivo de entrega al municipio o departamento, según se acuerde y retirarse de los estados financieros. (Circular No. 133 del 23 de Octubre de 2015, numeral 6, de la Secretaria de Educación Departamental).

* **Arrendamiento de bienes inmuebles.** El Rector está autorizado para tomar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles cuando sean necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo y siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional. Decreto 1075/2015 Art. 2.3.1.6.3.11 numeral 5 (Decreto 4791/08, art. 11, numeral 5°).

Si bien es cierto que el Decreto 1075/2015, en su artículo 2.3.1.6.3.5, numeral 8 cita: " Que es función del Consejo Directivo 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,



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 140 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994 y en la manera que queda compilado en el Art. 2.3.3.1.7.1 Del Decreto 1075/2015.

"Pudiendo este establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva COMUNIDAD EDUCATIVA.

Es importante conocer la utilización adicional permitida en la normatividad para las instalaciones escolares:

El Decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.3.3.1.7.1 (Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1994, art. 59) señala la utilización adicional que se le puede dar a las instalaciones escolares. Los establecimientos educativos, según su propio proyecto educativo institucional, adelantarán actividades dirigidas a la comunidad educativa y a la vecindad, en las horas que diariamente queden disponibles después de cumplir la jornada escolar. Dará prelación a las siguientes actividades:

- a) Acciones formativas del niño y joven, como integración de grupos de interés, organizaciones de acción social, deportiva o cultural, recreación dirigida, y educación para el uso creativo del tiempo libre.
- b) Proyectos educativos no formales, incluidos como anexos al proyecto educativo institucional.
- c) Programas de actividades complementarias de nivelación para alumnos que han de ser promovidos y se les haya prescrito tales actividades.
- d) Programas de educación básica para adultos.
- e) Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
- f) Actividades de integración social de la comunidad educativa y de la comunidad vecinal.

No obstante, los rectores de las instituciones educativas están habilitados por la ley para celebrar contratos con los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la respectiva Institución, pero solo en los conceptos de gasto taxativamente señalados en el artículo 2.3.1.6.3.11 Decreto 1075/2015 (Decreto 4791 de 2008).

El Ministerio de Educación Nacional, en respuesta a consulta sobre arrendamiento de instalaciones educativas, el 6 de Septiembre de 2015, concluye:

“Al ser la Educación un servicio público, el uso de las instalaciones donde funcionan las instituciones educativas, debe ser destinado a la prestación del servicio educativo y para aquellas actividades dirigidas a la comunidad educativa en los términos señalados por las normas respectivas.

La responsabilidad del buen uso de las instalaciones de los Establecimientos Educativos está en cabeza del rector, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional del respectivo establecimiento, quien debe realizar las acciones tendientes para que se les dé el uso que corresponde a estos bienes. Pero corresponde al Consejo Directivo, determinar el uso de las mismas.”



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 141 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Por lo tanto para efectos de dar en arrendamiento las sedes educativas o parte de ellas, debe considerarse lo señalado El Decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.3.3.1.7.1 (Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1994, art. 59), en cuanto establece que los establecimientos educativos adelantarán actividades dirigidas a la comunidad educativa y a la vecindad, en las horas que diariamente queden disponibles después de cumplir la jornada laboral, dando prelación, entre otros, a los proyectos educativos no formales, incluidos como anexos al proyecto educativo institucional.

* **Organización de Bienes Inmuebles.** Se habrá concluido la organización de los bienes inmuebles de un establecimiento educativo cuando la propiedad esté inscrita en la Oficina de Instrumentos Públicos a nombre de la entidad territorial.

Para consultar, la guía No. 20 del Ministerio de Educación Nacional sobre Organización y administración de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos, acceder a la siguiente dirección:

www.mineduccion.gov.co/1759/articles-106040_archivo_pdf.pdf

Así, mismo cualquier inquietud sobre trámites jurídicos de legalización de bienes inmuebles, la puede dirigir a la Oficina Jurídica de la Secretaria de Educación Departamental: asuntoslegaleseducacion@gmail.com.

7.1.4 Bienes de Uso Público e Históricos y Culturales. Comprenden los bienes de uso público administrados por la entidad contable pública titular del derecho de dominio, destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, orientados a generar bienestar social, incluidos los bienes construidos en virtud de la ejecución de contratos de concesión, así como los destinados a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución.

7.1.5 Semovientes. Representa el valor de los animales de propiedad de la entidad adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones, etc. Los cuales se identificarán por su clase, raza, entre otros, de igual manera siempre que correspondan con su Proyecto Educativo Institucional, el Establecimiento Educativo Estatal, incurrirá en gastos de sostenimiento, correspondiente a mantenimiento, cuidado, manutención, alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales.

7.1.6 Intangibles. Para que un recurso intangible se pueda reconocer como activo, además de cumplir con la definición de activo debe ser:

* **Identificable.** Es identificable en la medida que sea separable de otros activos por lo que se puede vender, transferir, ceder, arrendar, etc.

* **Sin apariencia física.** Implica que el activo carece de forma, no es corporal. Un ejemplo de esto son los sistemas operativos de los ordenadores, sin estos, el equipo no puede operar, por ende se consideran como una parte integrante del mismo y serán tratados como elementos de las propiedades, planta y equipo, tales como:

a) **Software.** Se define como el conjunto de programas de computador utilizados para el control y traducción de lenguajes, clasificación y manejo de datos con un propósito general o específico, almacenados y distribuidos en cualquier medio físico.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 142 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

La entidad podrá obtener el software que requiera para el desarrollo de sus actividades por adquisición directa a través de proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades o, contratando su desarrollo de acuerdo con las necesidades y parámetros que la entidad especifique, en cuyo caso igualmente entregará las licencias correspondientes.

b) Licencias: Contrato por el cual la empresa productora o propietaria del Software o producto, le concede a un tercero el permiso del uso limitado de un derecho de propiedad, es decir, el derecho de uso de una versión específica de un producto.

7.2 Movimientos de Inventarios

Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, fecha de adquisición, valor de compra, etc.

Según lo establecido en los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, son deberes del servidor público:

Numeral 21..." Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados."

Numeral 22..."Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización."

* **Organización de los Bienes Muebles.** La organización de los muebles, consiste en:

- a) Establecer un inventario de los elementos existentes y su ubicación
- b) Realizar la evaluación económica
- c) Conciliar los valores con los datos del balance
- d) Efectuar los asientos de contabilidad respectivos.

Se habrá concluido la organización de los bienes muebles cuando se cuente con la totalidad del inventario y de los registros en contabilidad, así como el valor actualizado según las normas de la Contaduría General o documentos que las sustituyan.

7.2.1 Entradas al Almacén. Es el ingreso de un bien al almacén del Establecimiento Educativo, los cuales se legalizan mediante comprobante de entrada al almacén, expedido por el funcionario competente.

La entrada de bienes al almacén según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos:

- * Compra
- * Donación
- * Reposición de bienes
- * Bienes entregados al Departamento en comodato
- * Bienes recibidos por dación en pago
- * Bienes entregados en Custodia.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 143 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

La Circular No. 133 del 23 de Octubre de 2015, de la Secretaria de Educación Departamental, señala que vez recibido el bien debe realizarse el respectivo ingreso al inventario, asignándolo al funcionario encargado del manejo del almacén y/o inventarios o quien haga sus veces, quien mantendrá actualizado el mismo y responderá por el manejo y uso de los bienes entregados o en custodia. (Numeral 1).

Incorporar en los estados financieros los bienes recibidos y adquiridos con los soportes respectivos (Acta de entrega por parte del Departamento), en caso de adquisición directa por parte de otro establecimiento se requiere el acto administrativo con el cual fue asignado. (Numeral 2).

Amparar con la póliza de seguros, los bienes adquiridos por el establecimiento educativo, cada vigencia. (Numeral 3).

En la siguiente dirección web, puede tener acceso al formato de comprobante de entrada:

www.santander.gov.co/intra/index.php?option=com_jdownloads&Itemid=345&view=viewcategory&catid=630

7.2.2 Salida de Bienes del Almacén. Es la salida física de los bienes del almacén, mediante comprobante de salida de almacén, con destino a funcionarios o sedes del Establecimiento Educativo para el desarrollo de sus funciones o por baja de bienes, es decir, cuando se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad.

Dicho comprobante de salida, identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad, por la custodia, administración y conservación por parte del funcionario encargado del manejo del almacén y quedando en poder de quien recibe, también es el documento soporte para los registros contables y control de inventarios de activos fijos en servicio.

En la siguiente dirección web, puede tener acceso al formato de comprobante de salida:

www.santander.gov.co/intra/index.php?option=com_jdownloads&Itemid=345&view=viewcategory&catid=630

*** Clasificación de Salidas de Almacén:**

a) Salida de bienes de consumo. Se presenta cuando se asignan los bienes al servidor público, para ser utilizados en el desarrollo de sus funciones. Corresponde al rector efectuar el control sobre uso de los mismos.

En el caso de los bienes de consumo implica contabilización como gasto ya que no son susceptibles de regresar al almacén como si ocurre con los elementos devolutivos.

b) Salida de bienes devolutivos. Es la asignación provisional de bienes devolutivos a cargo del servidor público responsable del manejo y custodia.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 145 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

7.2.4 Bajas. Es el procedimiento mediante el cual, la entidad decide retirar el bien tanto física como de los registros contables cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

* **Baja de bienes inservibles.** Es el egreso físico y contable de los bienes que, por su desgaste, no pueden ser reutilizados por la entidad.

* **Baja de bienes obsoletos.** Es el egreso físico y contable de los bienes cuando, por avance tecnológico, resultan no utilizables por la entidad a pesar de estar en buenas condiciones.

* **Baja de bienes por traspaso a otra entidad pública.** Los bienes de propiedad de la entidad, no podrán ser objeto de donación a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, según lo establecido en el Art. 355 de la Constitución Política, podrán enajenar bienes muebles a las entidades públicas y ser ofrecidos a éstas a título gratuito.

* **Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor.** Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundación, incendio.

* **Baja por merma, vencimiento, rotura o desuso.** Cuando el bien sufre disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares que sufren las mercancías y bienes por causas naturales, no imputables a culpa o dolo del responsable del manejo.

* **Baja por pérdida, daño o deterioro.** Es el egreso contable por falta absoluta del bien, por daño o deterioro en poder del responsable del manejo, custodia o tenencia.

* **Baja de bienes por hurto o robo.** Deberá formularse denuncia ante las Autoridades penales, trámite que debe realizar el funcionario que tiene a cargo el bien, así mismo se realizarán las investigaciones administrativas para identificar la responsabilidad en el buen manejo y custodia de los bienes, y así mismo se harán las reclamaciones respectivas para hacer efectivas las pólizas que amparan dichos bienes.

La Ley 734 del 05 de Febrero de 2002 por el cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Art. 48, numeral 63, tipifica como falta gravísima no asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes; así mismo la Ley 42 del 26 de Enero de 1993 en su Art. 107 cita "Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.

* **Baja por sacrificio de semovientes.** Para dar de baja semovientes enfermos o en malas condiciones.

La Circular No. 133 del 23 de Octubre de 2015, de la Secretaria de Educación Departamental, numeral 5, señala que una vez determinados los bienes, que por su desgaste o avance tecnológico ya no pueden ser utilizados por el establecimiento educativo a pesar de estar en buenas condiciones, se realizará la



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 146 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

baja o retiro de los bienes físicos como de los registros contables, de acuerdo con el Decreto No. 0273 del 30 de Diciembre de 2009, por el cual se expide el Manual administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento de Santander.

7.3 Valoración de Bienes

Todo bien que ingrese al almacén debe estar valorizado.

El reconocimiento de los bienes que constituyen las Propiedades, Planta y Equipo de la entidad, se efectuara así:

- a) El ingreso de los bienes se realizara por el costo de adquisición.
- b) En el caso de bienes usados, para la valoración se debe tener en cuenta el estado del bien y su vida útil restante.
- c) Cuando no exista valor de adquisición, el mismo se podrá estimar empleando métodos de valoración alternativos.

7.4 Aspectos contables de los inventarios

7.4.1 Depreciación. La vida útil de un activo depreciable o amortizable debe definirse, considerando los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del activo, así:

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
EDIFICACIONES	50
REDES, LÍNEAS Y CABLES	25
PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES	15
MAQUINARIA Y EQUIPO	15
EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	10
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	10
EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	10
EQUIPO DE COMEDOR , COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	10
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	10
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	5

El método de depreciación aplicable para los activos fijos que sean de propiedad del Establecimiento Educativo es el de línea recta.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 147 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Financieros. Las Depreciaciones establecidas por la entidad, se sujetarán a las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación para los diferentes registros contables.

7.4.2 Reconocimiento y revelación contable de la adquisición y depreciación de los activos de menor cuantía. El Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, establece que: “Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación.

Para el año 2016, según instructivo No. 001 del 01 de Febrero, las entidades podrán afectar la depreciación de activos adquiridos durante este periodo por su valor total, sin considerar su vida útil, cuando el valor de adquisición sea igual o inferior a 50 UVT, que equivalen a \$ 1.487.650.00 Mcte.-

Así mismo los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente pueden registrarse como activo o como gasto. Cuando la entidad contable pública registre estos bienes como activo, aplica el procedimiento de depreciación para activos de menor cuantía.

Las entidades podrán registrar las propiedades, planta y equipo que sean adquiridas por un valor igual o inferior a medio (0.5) Salario mínimo mensual legal vigente, que para el año 2016 serían \$ 344.727,50 Mcte.- afectando directamente el gasto.

CAPÍTULO VIII

INFORME DE GESTIÓN – ENTREGA DEL CARGO

El Decreto 1075/2015, en su artículo 2.3.1.6.3.19, numeral 4, (Decreto 4791 de 2008, art. 19, numeral 4), señala que “Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de servicios educativos, el rector o director rural debe a más tardar el última 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.

La Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, en su Art. 34, numeral 17, señala: que es deber de todo servidor público “Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.

Así mismo en el numeral 5, señala: que es deber de todo servidor público “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo,



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 148 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

La ley 951 del 31 de Marzo de 2005 creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares, representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia.

Si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará a quien la Secretaria de Educación Departamental haya determinado para tal efecto.

Por lo tanto para hacer posible la entrega oportuna y debida, los Rectores o Directores, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

8.1 Término para rendir el informe. (Artículo 4 Ley 951/2005 – Resolución 5674/2005, art. 5.).

Deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

8.2 Obligaciones de los servidores públicos. (Artículos 5,6,7 y 8 Ley 951/2005)

a) Están obligados a entregar al servidor público entrante, llámese Rector o Director etc., un informe, mediante acta de informe de gestión, sobre los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para el Establecimiento Educativo.

b) El Rector o Director, entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

La Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, en su Art. 48, numeral 4, señala como falta gravísima “Omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función”.

Así mismo el artículo 34, numeral 24, señala que es deber de todo servidor público “Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.”

c) En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público (Rector o Director) saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 149 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

El servidor público (Rector o Director) entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado, firmará el acta administrativa, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberá surtirse el procedimiento establecido en el en el inciso final del artículo 5 de la Ley 951 del 31 de Marzo de 2005.

8.3 Contenido del acta administrativa. (Art. 9 y 10 de la Ley 951/2005).

a) Deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión. (Resolución 5674 del 24 de Junio de 2005, art. 4).

b) El Acta de informe de gestión, detallará, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 951/2005 y art. 11 de la Resolución 5674/2005, lo siguiente:

* El informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público (Rector o Director) saliente, el cual deberá contener una descripción resumida de la situación del Establecimiento Educativo a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso de ejecución, y por último la situación del Establecimiento Educativo en la fecha de retiro o término de su gestión.

* Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsable.

* Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.

* Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.

* Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.

* Ejecución presupuestal por vigencias fiscales.

* Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.

* Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos.

* En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 150 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

8.4 Procedimiento de entrega y recepción. (Artículos 11,12,13 y 14 de la Ley 951/2005)

a) Se realizará un acto formal, en el que se haga entrega del informe de gestión y el acta administrativa.

b) El Rector o Director entrante, realizará la verificación del contenido del acta correspondiente, en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del cargo.

Durante dicho lapso el Rector o Director saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor. (Resolución 5674/2005, art. 10).

8.5 Irregularidades en el proceso de entrega

El párrafo del artículo 13 de la Ley 951 de 2005, señala que “En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado. Así mismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5 de la mencionada ley.

La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

8.6 De las Responsabilidades de los servidores públicos. (Artículos 15 y 16 Ley 951/2005).

a) Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación. (Resolución 5674/2005, art. 7).

El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

b) La entrega del cargo, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades disciplinarias correspondientes si las hubiere.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 151 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

8.7 Formato Único Acta de Informe de Gestión. Contenido:

a) Datos Generales:

- * Nombre del funcionario responsable que entrega
- * Cargo
- * Entidad (Razón social)
- * Ciudad y Fecha
- * Fecha de Inicio de la gestión
- * Condición de la presentación (Retiro separación del cargo – Ratificación).
- * Fecha de retiro, separación del cargo o ratificación.

b) Informe resumido o ejecutivo de la gestión:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizando en términos de economía, eficiencia y eficacia.

c) Situación de los recursos:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

- * Recursos Financieros
- * Bienes muebles e inmuebles

Debe adjuntarse relación de inventarios y responsables.

d) Planta de personal:

Detalle de la planta de personal del Establecimiento Educativo.

e) Programas, Estudios y Proyectos:

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional del Establecimiento Educativo.

f) Obras Públicas:

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (Terminación anticipada, caducidad, etc.), se debe efectuar la respectiva observación.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 152 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

g) Ejecuciones Presupuestales:

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

h) Contratación:

Se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministros, mantenimiento, asesorías, etc.) y modalidades de contratación. (No se debe incluir los contratos de obra pública, mencionados en el literal f).

i) Reglamentos y Manuales:

Se relaciona a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en el Establecimiento Educativo.

j) Concepto General:

Corresponde al concepto general de gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

k) Firma:

Nombre y firma del funcionario saliente, responsable (Rector o Director) o nombre y firma del funcionario de jerarquía, en caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8 de la Ley 951 de 2005.

(Anexo 25) Modelo Informe de Gestión – Guía virtual “Gestión de Fondos de Servicios Educativos” Ministerio de Educación Nacional, al cual puede tener acceso en la dirección web:

<http://application.colombiaaprende.edu.co/course/view.php?id=593§ion=1>



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 153 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

CAPÍTULO IX

RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD

9.1 Definición

La guía virtual “Gestión de los Fondos de Servicios Educativos” del Ministerio de Educación Nacional, en el Modulo 4, trata el tema de Rendición de Cuentas de las Finanzas Escolares, definiéndolo como la obligación de un agente de informar y explicar sus acciones a otros, quien tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder y la consecuente responsabilidad que conlleva la prestación de un servicio público que constituye un fin esencial del Estado y del manejo de recursos del Fondo de servicios educativos.

Dicho seguimiento es importante, ya que provee información sobre el progreso del Establecimiento Educativo y permite comparar los avances logrados frente a las metas propuestas, está centrado en el desempeño y proporciona elementos para la acción correctiva y establece responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados.

9.2 Compromiso del Rector o Director Rural

El Decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.19, (Decreto 4791 de 2008, art. 19). Señala que “Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo los recursos del Fondo de servicios educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de servicios educativos.
- b) Al inicio cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.
- c) Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.
- d) 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.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 154 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

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

9.3 Tipos de controles e instancias de la rendición de cuentas para los Establecimientos Educativos. Los rectores y directivos como líderes de los establecimientos educativos, ordenadores del gasto y responsables de la ejecución de los FSE, están sometidos a diversos controles y, en consecuencia, a la rendición de cuentas a diferentes instancias y en diferentes momentos, así:

TIPO CONTROL	DE	INSTANCIA RENDICIÓN CUENTAS	DE DE	DESCRIPCIÓN
INTERNO		Gobierno Escolar Comunidad Educativa		En el establecimiento educativo el control interno es una función de: *El Consejo Directivo, como instancia directiva del gobierno escolar, de participación de la comunidad educativa y de orientación pedagógica y administrativa del establecimiento educativo. *El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento. *Los directivos docentes, como representantes del establecimiento educativo ante las autoridades, como ordenador del gasto, ejecutor del FSE y de las decisiones del consejo directivo en los aspectos pedagógicos y administrativos. *De los niños, niñas y jóvenes estudiantes, de los docentes y la comunidad educativa, como sujetos de derechos, usuarios y coproductores del servicio educativo.
ADMINISTRATIVO		Secretaría de Educación Departamental Alcaldía(Municipios no certificados)		*Ministerio de Educación Nacional, quien formula la política nacional, promueve, regula y controla su ejecución y desarrollo. *Secretaría de Educación Departamental, promueve y coordina las acciones que, en desarrollo de la política establecida y en el marco geográfico propio, permita racionalizar la asignación de los recursos públicos de inversión. Coordina y vela por la correcta prestación de servicios por parte de la instancia local. *Municipio, asigna los recursos públicos y asegura la prestación de los servicios públicos, con base en las políticas nacionales y las prioridades establecidas por la comunidad, a través de procesos participativos que incluyan el seguimiento, la evaluación y el control.
FISCAL		Contralorías General de la República y Contralorías Territoriales		Es una función pública en cabeza de la Contraloría General de la República y las contralorías territoriales. Las Contralorías utilizan los reportes de información consolidados de las SE para valorar las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos para el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados. Las Contralorías también pueden determinar la realización de una auditoría a la ejecución los recursos de los fondos de servicios educativos, de acuerdo con los resultados de la valoración de la información consolidada por las Secretarías.
SOCIAL		Veedurías ciudadanas Comités de participación Juntas de vigilancia (entre Otros).		El control social hace referencia a la vigilancia que ejerce la ciudadanía sobre la gestión pública, "sobre sus resultados y sobre la prestación de servicios públicos suministrados por el Estado o por particulares que ejercen funciones públicas.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 155 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 1 Formato a diligenciar por los Establecimientos Educativos para el registro de cuenta. (Circular No. 13 del 12 de Febrero de 2016 – Ministerio de Educación Nacional).

DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL APERTURA / TERMINACION DE CUENTAS REGISTRADAS																	
CIUDAD: _____	FECHA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">AAAA</td> </tr> </table>									D	D	M	M	AAAA			
D	D	M	M	AAAA													
Señor (a) SUBDIRECTOR DE GESTION FINANCIERA Ministerio de Educación Nacional Bogotá, D.C.																	
NIT <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																	
<input checked="" type="checkbox"/>	De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, me permito certificar la siguiente información respecto a la APERTURA de la cuenta receptora del Sistema General de Participaciones																
<input type="checkbox"/>	De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, me permito certificar la siguiente información respecto a la TERMINACION de la cuenta receptora del Sistema General de Participaciones																
Participación Educación - calidad - gratuidad <input checked="" type="checkbox"/>																	
I. Información Básica del Municipio																	
Nombre del Fondo de Servicios Institución Educativa: _____																	
Departamento: _____	Municipio: _____																
Dirección: _____	Teléfono: _____ Fax: _____																
Denominación de la cuenta <u>Sistema General de Participaciones - Educación Calidad - Gratuidad</u>																	
Fondo de servicios Educativos/ Establecimiento Educativo. _____																	
II. Datos de la Entidad Financiera																	
Número de la cuenta	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																
Nombre de la Entidad Bancaria: _____ Código: _____																	
Sucursal: _____	Código: _____ Ciudad: _____																
Dirección: _____	Teléfono: _____ Fax: _____																
_____ Nombre, firma y sello del Gerente de la Entidad Bancaria																	
_____ Nombre del Rector	_____ Firma																
_____ Nombre del Tesorero	_____ Firma																



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 156 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 2 Formato relación beneficiario cuenta SIIF – Ministerio de Educación Nacional.

 Libertad y Orden	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA FORMATO RELACIÓN BENEFICIARIO CUENTA SIIF - STONE
---	--

I. DATOS GENERALES

Nombre o Razón Social:	
Tipo de Documento:	NIT: <input checked="" type="checkbox"/> Cédula <input type="checkbox"/> Céd. de Ciudadanía Extranjera <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Número:
Nombre del Representante Legal:	Cargo:
Cédula <input type="checkbox"/> Cédula de Ciudadanía Extranjera <input type="checkbox"/> Número:	

II. UBICACIÓN OFICINA PRINCIPAL

Dirección:	Teléfono:	
Fax:	Mail:	
Pais:	Departamento:	Ciudad:

III. INFORMACIÓN TRIBUTARIA

CLASIFICACIÓN

Gran Contribuyente <input type="checkbox"/> Persona Jurídica <input checked="" type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Sin Ánimo de Lucro <input type="checkbox"/> Otro:
No. y Fecha de Resolución Gran Contribuyente

RESPONSABILIDADES

¿Responsable Impuesto a la Renta?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Autorretenedor	Renta <input type="checkbox"/> IVA <input type="checkbox"/> ICA <input type="checkbox"/>
No. y Fecha de Resolución Autorretenedor			
Regimen de Ventas	Común <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/>		
Código Actividad Económica - CIU	Grupo	Tarifa ICA	
¿Otro Regimen?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Cuál?	
No. y Fecha Resolución DIAN Régimen Especial		¿Registra cuenta AFC?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

IV. TIPO DE EMPRESA (SIIF)

Servicios <input type="checkbox"/>	Industrial <input type="checkbox"/>	Comercial <input type="checkbox"/>	Unión Temporal <input type="checkbox"/>	Departamento <input type="checkbox"/>
Distrito <input type="checkbox"/>	Municipio <input type="checkbox"/>	Gobierno Extranjero <input type="checkbox"/>	Municipio <input type="checkbox"/>	Otra Pública Municipal <input type="checkbox"/>
Otra Pública Distrital <input type="checkbox"/>	Universidad Pública <input type="checkbox"/>	Resguardo <input type="checkbox"/>	Consortio <input type="checkbox"/>	Persona Natural Nacional <input type="checkbox"/>
Organismos Internacionales <input type="checkbox"/>	Persona Jurídica Nacional Sector Privado <input type="checkbox"/>	Persona Jurídica Extranjera Sector Privado <input type="checkbox"/>		
Empresa Pública Nacional Financiera <input type="checkbox"/>	Sociedad de Economía Mixta con Control Estatal <input type="checkbox"/>	Empresa Pública Nacional No Financiera <input type="checkbox"/>		
Establecimiento Público Departamental <input checked="" type="checkbox"/>	Entidad Pública Administración Central Nacional <input type="checkbox"/>	Establecimiento Público Municipal <input type="checkbox"/>		
Establecimiento Público Distrital <input type="checkbox"/>	Establecimiento Público Nacional o Asimilada <input type="checkbox"/>	Otra Pública Departamental <input type="checkbox"/>		
Persona Natural Extranjera <input type="checkbox"/>	Sociedad de Economía Mixta con Control Privado <input type="checkbox"/>			



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 157 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

V. REGISTRO CUENTA BANCARIA											
Nombre del Banco											
República	<input type="checkbox"/>	Bogotá	<input type="checkbox"/>	Popular	<input type="checkbox"/>	Santander	<input type="checkbox"/>	Bancolombia	<input type="checkbox"/>	ABN	<input type="checkbox"/>
Citibank	<input type="checkbox"/>	Banitsmo	<input type="checkbox"/>	Sudameris	<input type="checkbox"/>	BBVA	<input type="checkbox"/>	De Crédito	<input type="checkbox"/>	Colpatría	<input type="checkbox"/>
Estado	<input type="checkbox"/>	Occidente	<input type="checkbox"/>	Granbanco	<input type="checkbox"/>	Bank Boston	<input type="checkbox"/>	Megabanco	<input type="checkbox"/>	Davienda	<input type="checkbox"/>
Agrario	<input type="checkbox"/>	Las Villas	<input type="checkbox"/>	Colmena Caja Social	<input type="checkbox"/>	Unión Colombiano	<input type="checkbox"/>	Standard Shartered	<input type="checkbox"/>		
Ubicación del Banco											
Sucursal					Dirección Sucursal						
Teléfono					País						
Departamento					Ciudad						
Nombre Cuenta					No. Cuenta			Ahorros	<input type="checkbox"/>	Corriente	<input type="checkbox"/>

Firma	
Nombre Representante Legal	
C.C.	

Firma	
Nombre Pagadora	
C.C.	



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 158 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 3 Modelo acuerdo de aprobación de presupuesto

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
MUNICIPIO – DEPARTAMENTO**

ACUERDO No. _____ DIA/ MES/ AÑO

(Por medio del cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos y Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia xxxxx)

EL CONSEJO DIRECTIVO, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, artículo 14, estableció que el Consejo Directivo de cada establecimiento educativo elaborará un presupuesto de ingresos y gastos para el Fondo de Servicios Educativos, en absoluto equilibrio.
2. Que el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, que compilo el Decreto 4791 del 19/12/2008 y el Decreto 4807 del 20/12/2011, en su artículo 2.3.1.6.3.7, señaló que el presupuesto anual, es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos.
3. Que el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.6, numeral 1, estableció que es responsabilidad de los rectores o directores rurales, elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
4. Que el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.5, numeral 1, señaló que el Consejo Directivo antes del inicio de cada vigencia fiscal, tiene como función analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
5. Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional No. 1082 del 26 de mayo de 2015, que compila el Decreto 1510 de 2013, artículo 4, en su artículo 2.2.1.1.1.4.1 señaló que las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.
6. Que el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.11, parágrafo 1, establece que las adquisiciones que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 del artículo en mención, se harán con sujeción al plan anual de adquisiciones debidamente aprobado por el Consejo Directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

ACUERDA

ARTICULO 1°. PRESUPUESTO DE INGRESOS. Contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos sujetos o no a destinación específica y se manejará de acuerdo a lo establecido en los artículos 2.3.1.6.3.8 y 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015.

ARTICULO 2°. Aprobar el presupuesto de ingresos para la vigencia fiscal del 1° de Enero al 31 de Diciembre de xxxxxx, en la suma de xxxxx MCTE.- (\$ xxxxxx), así:



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 159 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

CONCEPTO	NOMBRE	PARCIAL	TOTAL
Π	INGRESOS TOTALES		
Π.A	INGRESOS CORRIENTES		
Π.A.2	NO TRIBUTARIOS		
Π.A.2.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		
Π.A.2.4.7	SERVICIOS EDUCATIVOS		
Π.A.2.4.7.1	Costos educativos básica y media (para adultos - ciclos lectivos integrados CLEI).		
Π.A.2.4.7.2	Cobros ciclo complementario escuelas normales		
Π.A.2.4.7.3	Proyectos productivos		
Π.A.2.4.7.4	Certificados, constancias		
Π.A.2.4.7.5	Otros Servicios Conexos a la Educación		
Π.A.2.5	RENTAS CONTRACTUALES		
Π.A.2.5.1	Arrendamientos		
Π.A.2.5.1.1	Tienda escolar		
Π.A.2.5.3	Otras rentas contractuales		
Π.A.2.6	TRASFERENCIAS		
Π.A.2.6.2	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN		
Π.A.2.6.2.1	Del Nivel Nacional		
Π.A.2.6.2.1.1	Sistema General de Participaciones		
Π.A.2.6.2.1.1.1	Sistema General de Participaciones -Educación		
Π.A.2.6.2.1.1.1.4	S. G. P. Educación -Recursos de calidad		
Π.A.2.6.2.1.1.1.4.2	Calidad por gratuidad		
Π.A.2.6.2.1.8	Otras Transferencias del Nivel Nacional para inversión		
Π.A.2.6.2.1.8.2	En Educación		
Π.A.2.6.2.1.8.2.1	Ejecución de proyectos		
Π.A.2.6.2.2	Del Nivel Departamental		
Π.A.2.6.2.2.10	Otras transferencias del nivel departamental para inversión		
Π.A.2.6.2.4	Del Nivel municipal		
Π.A.2.6.2.4.10	OTRAS TRANSFERENCIAS DE ORIGEN MUNICIPAL		
Π.A.2.6.2.4.10.1	S. G. P. Educación -Recursos de calidad		
Π.A.2.6.2.4.10.2	Convenios		

ARTICULO 3°. PRESUPUESTO DE GASTOS. Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas del gasto.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 160 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

ARTICULO 4°. Aprobar el presupuesto de gastos para la vigencia fiscal del 1° de Enero al 31 de Diciembre de xxxxxx, en la suma de xxxxxx MCTE.- (\$ xxxxxx), así:

CODIGO	NOMBRE	INGRESOS OPERACIONALES	GRATUIDAD	RECURSOS PFC	TOTAL GASTOS
1	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO				
1.2	GASTOS GENERALES				
1.2.1	ADQUISICIÓN DE BIENES				
1.2.1.1	COMPRA DE EQUIPOS				
1.2.1.1.1	Equipo de música				
1.2.1.1.2	Equipo de recreación y deporte				
1.2.1.1.3	Equipo de enseñanza				
1.2.1.1.4	Material didáctico (libros - textos)				
1.2.1.1.5	Herramientas y accesorios				
1.2.1.1.6	Equipo de comunicación				
1.2.1.1.7	Equipo de computación				
1.2.1.1.8	Equipo de laboratorio				
1.2.1.1.9	Equipo y maquinaria de oficina				
1.2.1.2	MATERIALES Y SUMINISTROS				
1.2.1.2.1	Papelería y útiles de escritorio				
1.2.1.2.2	Elementos de aseo y cafetería				
1.2.1.2.3	Insumos proyectos productivos				
1.2.1.2.4	Material didáctico (guías - folletos)				
1.2.1.2.5	Material eléctrico y de ferretería				
1.2.1.2.6	Material de fontanería				
1.2.1.9	OTROS GASTOS ADQUISICIÓN DE BIENES				
1.2.1.9.1	Muebles y enseres				
1.2.1.9.2	COMPRA DE SEMOVIENTES				
1.2.1.9.2.1	Ganado bovino				
1.2.1.9.2.2	Especies menores				
1.2.2	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS				
1.2.2.2	IMPRESOS Y PUBLICACIONES				
1.2.2.2.1	Manual de convivencia				
1.2.2.2.2	Elaboración y caligrafía de diplomas				
1.2.2.2.3	Impresión de carné				
1.2.2.2.4	Trabajos tipográficos				
1.2.2.2.5	Fotocopias				
1.2.2.3	SEGUROS				
1.2.2.3.1	SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
1.2.2.3.4	OTROS SEGUROS				
1.2.2.3.4.1	Póliza de manejo				
1.2.2.3.4.2	ARL Estudiantes (que cursen Programas de formación complementaria de las escuelas normales superiores).				
1.2.2.4	CONTRIBUCIONES, TASAS, IMPUESTOS Y MULTAS				
1.2.2.4.1	Gravámen a los movimientos financieros (4*1000)				

ARTICULO 5°. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA. Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 161 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

ARTICULO 6°. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal del 1° de Enero al 31 de Diciembre de xxxxxx, en la suma de xxxxxx MCTE.- (\$ xxxxx), así:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 7°. FLUJO DE CAJA. Es el instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada de caja (PAC) del Fondo de Servicios Educativos, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

Es responsabilidad de los rectores o directores rurales 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.

Por lo anterior será aprobado mediante resolución de rectoría.

ARTÍCULO 8. PROHIBICIÓN EN LA EJECUCIÓN EL PRESUPUESTO. El Rector o Director Rural, no podrá asumir compromisos, obligaciones o pagos que no cuenten con disponibilidad presupuestal y de tesorería.

ARTÍCULO 9. AUTORIZACIÓN DE GASTOS. Las partidas aprobadas en el presente presupuesto deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto, que el Consejo Directivo hace al Rector o Director Rural.

ARTICULO 10°. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir del 01 de Enero de xxxxxx.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

En constancia firman los miembros del Consejo Directivo, a los ____ días del mes de noviembre de xxxxxx.

República de Colombia



Gobernación de Santander

03 270

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 162 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 4 Modelo Resolución de liquidación del presupuesto institucional – Ministerio de Educación Nacional.

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN
DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL No.
Fecha:

Por medio de la cual se liquida el presupuesto de ingresos y gastos del establecimiento educativo, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y 31 de diciembre de xxxxxx.

El rector (a) del establecimiento educativo en ejercicio de sus facultades legales y considerando que:

1. Mediante acuerdo No. xxxxx, según consta en el acta del Consejo Directivo No. xxxxx del _ día ___ mes ____ año _____, se aprobó el presupuesto del establecimiento educativo para la vigencia _____.
2. Siendo el establecimiento educativo un ente de educación oficial, debe acogerse a las normas del sector, específicamente las de presupuesto.
3. El Decreto único reglamentario del sector educación No. 1075 del 26 de Mayo de 2015(Compila Decreto 4791 de 2008 y 4807 de 2011) reglamenta el funcionamiento del fondo de servicios educativos.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Liquidar el presupuesto de ingresos y gastos del establecimiento educativo para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y 31 de diciembre de xxxxx, en la suma de \$ xxxxxx. El presupuesto conserva el principio de equilibrio por el cual se garantiza la equivalencia de ingresos y gastos, según detalle descrito en el acuerdo de presupuesto, que acompaña este acto administrativo.

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en xxxxx a los xx días del mes xxx de xxxx.

NOMBRE DEL RECTOR(A)

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 163 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 5 Modelo proyecto de adición recursos de balance

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
MUNICIPIO - DEPARTAMENTO
NIT. xxxxxx

PROYECTO DE ADICION N. 01

Por medio del cual se solicita autorización para realizar adición al presupuesto general, de la vigencia xxxx

CONSIDERANDO

- a) Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 del 26 de Mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.5, numeral 3, señaló que función del Consejo Directivo aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
- b) Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 del 26 de Mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.6, numeral 3, señaló que es responsabilidad de los rectores o directores rurales, elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.
- c) Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 del 26 de Mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.6.3.12 señaló que todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del fondo de servicios educativos, será objeto de una adición presupuestal, mediante acuerdo del Consejo Directivo, previa aprobación de la entidad territorial.
- d) Que la Resolución No. 020043 del 7 de Octubre de 2015, en su artículo 16, estableció que se debe tramitar ante la Secretaría de Educación autorización para adicionar recursos de balance cualquiera sea su valor, los cuales deberán adicionarse el primer mes de la siguiente vigencia.
- e) Que a 31 de Diciembre de 2015, existen recursos de balance, disponibles en las cuentas bancarias No. xxxxxx, correspondiente a Gratuidad, por la suma de xxxx (\$ xxxxx) Mcte.- y Cuenta Corriente No. xxxxxx, correspondiente a Recursos propios, por la suma de xxxx (\$ xxxxx) Mcte.- del fondos de servicios educativos, para adicionar al presupuesto de la vigencia 2016.

ACUERDA

ARTICULO 1. Adicionar al Presupuesto de ingresos la suma de xxxxx (\$ xxxxx) Mcte.- recursos provenientes de:

PRESUPUESTO DE INGRESOS			
CÓDIGO	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
TI.B.6	RECURSOS DE BALANCE		xxxxxxx
TI.B.6.2.1.2.1.1.2	SGP Educación Calidad Matrícula - Gratuidad.	xxxxxxx	
TI.B.6.2.1.2.9.4	Otros (Recursos Propios)	xxxxxxx	



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 164 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

ARTICULO 2. Adicionar al Presupuesto de gastos la suma de xxxxx (\$ xxxxx) Mcte.- de la siguiente manera:

PRESUPUESTO DE GASTOS			
CÓDIGO	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
1.2	GASTOS GENERALES		xxxxxx
1.2.1.1	Compra de Equipo (RP)	xxxxxx	
1.2.1.2	Materiales y Suministros (RP)	xxxxxx	
1.2.2.2	Impresos y Publicaciones (SGP)	xxxxxx	
1.2.9.1	Comunicación y Transporte (SGP)	xxxxxx	
1.2.2.11	Mantenimiento y Reparaciones (SGP)	xxxxxx	

Se expide y firma en el Municipio de xxxxxx, a los xxxx (xx) días del mes de xxxxxx del año xxxxxx (xx).

Nombre y Firma del Rector

Anexo No. 6 Modelo Certificación Contador Público

**NOMBRE DEL CONTADOR
CONTADOR PÚBLICO
T.P No.**

CERTIFICA

Que La Institución Educativa xxxxxx del Municipio de xxxxxx, registra A 31 de Diciembre de 2015, en la Cuenta xxxxxx No. xxxxxx del Banco xxxxxx recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para la Educación por concepto de Gratuidad, según Resolución No. xxxxxx del xx de xxx de xxx por la suma de xxxxxx (\$ xxxxxx) Mcte.-

En la Cuenta xxxxxx No. xxxxxx del Banco xxxxxx, Recursos Propios, por la suma de xxxxxx (\$ xxxxxx) Mcte.-

La presente certificación se expide a solicitud de la Secretaria de Educación Departamental, a los xxxxxx (xx) días del mes de xxx de xxx (xxx).

FIRMA DEL CONTADOR PÚBLICO

18 MAR 2016

República de Colombia



Gobernación de Santander

--- 03 270

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 165 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

**Anexo No. 7 Modelo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) –
Ministerio de Educación Nacional.**

Secretaría de Educación xxxxx
Fondo de Servicios Educativos
Establecimiento Educativo xxxx
NIT xxxx
Código DANE xxxx

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
CDP No. xxxxxx**

El suscrito responsable del presupuesto CERTIFICA QUE

En el presupuesto de gastos e inversiones de la vigencia (año) existe disponibilidad presupuestal para atender la solicitud que se detalla a continuación:

**CLASIFICACIÓN DEL GASTO : GASTO DE FUNCIONAMIENTO O
GASTO DE INVERSIÓN**

RUBRO CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
		\$
TOTAL		\$

Fecha de Expedición:
Valor: En letras (números \$)
Objeto:
Fuente:

La presente certificación se expide a solicitud del (la) señor(a) nombre rector(a) y/o director –Ordenador del gasto del Establecimiento Educativo nombrado mediante Resolución No. xxxxxx de fecha xxxxx de 20xx.

Firma: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Con funciones financieras
Secretaría de Educación xxxxxx

18 MAR 2016

República de Colombia



Gobernación de Santander

03 270

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 166 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 8 Modelo Registro Presupuestal (RP) – Ministerio de Educación Nacional.

Secretaría de Educación XXXXX
Fondo de Servicios Educativos
Establecimiento Educativo XXXX
NIT XXXX
Código DANE XXXX

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL No. xxxxxx

El suscrito responsable del presupuesto

CERTIFICA QUE

Se ha efectuado el registro presupuestal para atender los compromisos que se detallan a continuación:

CLASIFICACIÓN DEL GASTO

RUBRO CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
		\$
TOTAL		\$

CDP No. xxxxxx:

Objeto:

Beneficiario:

NIT/CC:

Se expide a los xxxx días del mes de xxxx de xxxx.

Firma: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 167 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 9 Modelo Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC"

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
 NIT:
 CODIGO DANE:
 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC
 INGRESOS
 PERIODO:

CODIGO	DENOMINACION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
T1A.2.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS													
T1A.2.4.7	SERVICIOS EDUCATIVOS													
T1A.2.4.7.1	Costos educativos básica y media (para adultos - ciclos lectivos integrados CLE).													
T1A.2.4.7.2	Cobros ciclo complementario escuelas normales													
T1A.2.4.7.3	Proyectos productivos													
T1A.2.4.7.4	Certificados, constancias													
T1A.2.4.7.5	Otros Servicios Conexos a la Educación													
T1A.2.5	RENTAS CONTRACTUALES													
T1A.2.5.1	Arendamientos													
T1A.2.5.1.1	Tienda escolar													
T1A.2.5.3	Otras rentas contractuales													
T1A.2.6	TRASFERENCIAS													
T1A.2.6.2.1.1.1.4.2	Calidad por gratuidad													
T1A.2.6.2.2.10	Otras transferencias del nivel departamental para inversión													
T1A.2.6.2.4.10	Otras Transferencias de origen municipal													
T1A.2.6.2.4.10.1	S. G. P. Educación -Recursos de calidad													
T1A.2.6.2.4.10.2	Convenios													
T1.B	INGRESOS DE CAPITAL													
T1.B.6	RECURSOS DE BALANCE													
T1.B.7	VENTA DE ACTIVOS													
T1.B.7.1.7	Otros activos (Como equipos, mobiliarios, semovientes, patentes, etc.)													
T1.B.8	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS													
T1.B.8.2.1.1.2	SGP Educación Calidad Matrícula- gratuidad													
T1.B.9	DONACIONES													
T1.B.9.1	De otras entidades públicas													
T1.B.9.3	De entidades privadas													
T1.B.9.5	De personas naturales													
	TOTAL INGRESOS													

República de Colombia



Gobernación de Santander

--- 03 270

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 168 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
NIT:
CODIGO DANE:
PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC
GASTOS
PERIODO:

CODIGO	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	FUNCIONAMIENTO													
1.2	GASTOS GENERALES													
1.2.1	ADQUISICIÓN DE BIENES													
1.2.1.1	COMPRA DE EQUIPOS													
1.2.1.2	MATERIALES Y SUMINISTROS													
1.2.1.9	OTROS GASTOS ADQUISICIÓN DE BIENES													
1.2.1.9.2	Compra de Semovientes													
1.2.1.9.3	Otros gastos adquisición de bienes													
1.2.2	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS													
1.2.2.2	IMPRESOS Y PUBLICACIONES													
1.2.2.3	SEGUROS													
1.2.2.3.4	OTROS SEGUROS													
1.2.2.4	CONTRIBUCIONES, TASAS, IMPUESTOS Y MULTAS													
1.2.2.5	ARRENDAMIENTOS													
1.2.2.6	SERVICIOS PÚBLICOS													
1.2.2.11	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES													
1.2.2.12	GASTOS FINANCIEROS													
1.2.2.19	OTROS GASTOS ADQUISICION DE SERVICIOS													
1.2.4	GASTOS DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL													
1.2.9.1	COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE													
1.2.9.2	VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE Y DE VIAJE													
1.2.9.3	DESARROLLO DE JORNADAS EXTENDIDAS Y COMPLEMENTARIAS (Población matriculada).													
1.2.9.4	OTROS GASTOS GENERALES													
TOTAL GASTOS														

18 MAR 2016

República de Colombia



Gobernación de Santander

03 270

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 169 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 10 Modelo Acta de constitución de cuentas por pagar

Secretaría de Educación xxxxxx
Fondo de Servicios Educativos
Establecimiento Educativo xxxxxx
NIT: xxxxxx
Código DANE xxxxxx

ACTA No.
(Día/mes/año)

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR
VIGENCIA xxxxxx

En xxxxx, a los xx días del mes de diciembre del año xxxx, se reunieron el Rector o Director rural en calidad de ordenador del gasto (Nombre xxxx) y el Pagador como auxiliar administrativo con funciones financieras (Nombre xxxx), del (Nombre del Establecimiento Educativo xxxx) con el fin de establecer al cierre de la vigencia, la relación de obligaciones cuyos pagos no se efectuaron, discriminadas a continuación:

No. RP	No. ORDEN Y/O CONTRATO	No. ORDEN DE PAGO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR

Se firma por los que en ella intervinieron.

NOMBRE DEL RECTOR

NOMBRE DEL PAGADOR – AUXILIAR
ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES
FINANCIERAS

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 170 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 11 Modelo ejecución de ingresos

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS								
CÓDIGO	DENOMINACION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE DE INGRESOS	PRESUPUESTO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR
TOTALES								

Anexo No. 12 Modelo de ejecución de gastos

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS												
CÓDIGO	DENOMINACION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE DE RECURSOS	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO				PRESUPUESTO DEFINITIVO	COMPROMISO	PAGOS	SALDO POR PAGAR	SALDO POR EJECUTAR
				OTRAS MODIFICACIONES		TRASLADOS						
				ADICIONES	REDUCCIONES	CRÉDITOS	CONTRA CRÉDITOS					
TOTALES												

Anexo No. 13 Modelo Relación de pagos

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:
 MUNICIPIO:
 DIRECCIÓN:
 TELEFONO:
 CODIGO DEL DANE:
 EMAIL:
 NOMBRE DEL RECTOR:
 NOMBRE DEL PAGADOR:

No. DE EGRESO	FECHA DE EGRESO	No. FACTURA	FECHA DE FACTURA	CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA O SERVICIOS	NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLES DEL EGRESO			FUENTE DE INGRESO
							VALOR TOTAL DE LA FACTURA	No. CHEQUE	VALOR CHEQUE A GIRAR	
TOTAL										

República de Colombia



Gobernación de Santander

03 270

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 171 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 14 Modelo estado de tesorería

Secretaría de Educación xxxxxx Fondo de Servicios Educativos Establecimiento Educativo xxxxxx NIT: xxxxx Código DANE xxxxx		
ESTADO DE TESORERÍA (DIA/MES/AÑO)		
DESCRIPCION	PARCIAL	TOTAL
CAJA		
CUENTAS CORRIENTES		
CUENTAS DE AHORRO		
TOTAL FONDOS DISPONIBLES		
CUENTAS POR PAGAR (LEGALMENTE CONSITUIDAS)		
CHEQUES PENDIENTES DE COBRO EN PODER DE TERCEROS		
ACREEDORES VARIOS A DICIEMBRE 31 DE VIGENCIA		
DISPONIBILIDAD NETA EN TESORERIA		
TRANSFERENCIAS NACIONALES		
TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTALES		
TRANSFERENCIAS MUNICIPALES		
SITUACION FISCAL Y/O EXCEDENTES FINANCIEROS		
FIRMA		

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 173 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 16 Modelo comprobante de ingreso

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO xxxxxx			
NIT:			
COMPROBANTE DE INGRESO No. _____			
CIUDAD Y FECHA: RECIBIDO DE: DIRECCIÓN: POR CONCEPTO DE: VALOR: LA SUMA DE (EN LETRAS):			
IMPUTACIÓN CONTABLE			
CODIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
SUMAS IGUALES		\$	\$
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
CODIGO	RUBRO	VALOR	
		\$	
CHEQUE No. xxxxxx	BANCO: xxxxxx	CUENTA xxxxxx No. xxxxxx	EFFECTIVO: x
Firma Ordenador del gasto(Rector)	Firma Auxiliar Administrativo(Pagador)	Firma de Recibido	

República de Colombia



Gobernación de Santander

03 270

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 174 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 17 Modelo comprobante de egreso

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO xxxxxx NIT: COMPROBANTE DE EGRESO No. _____			
CHEQUE (COPIA)			
CIUDAD Y FECHA: BENEFICIARIO : FACTURA No.: POR CONCEPTO DE: VALOR: LA SUMA DE (EN LETRAS):			
IMPUTACIÓN CONTABLE			
CODIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
SUMAS IGUALES		\$	\$
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
CODIGO	RUBRO	RP	VALOR
			\$
CHEQUE No. xxxxxx	BANCO: xxxxxx	CUENTA xxxxxx No. xxxxxx	
Firma Ordenador del gasto(Rector)	Firma Auxiliar Administrativo(Pagador)	Firma Beneficiario	

18 MAR 2016



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 176 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 19 Modelo Acuerdo de constitución de caja menor

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO xxxxx

NIT:

ACUERDO No. xxxx

Fecha xxxx

“Por medio del cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la Caja Menor para la vigencia xxxxxx”.

El Consejo Directivo del Establecimiento Educativo xxxxxx, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.5, numeral 5, (Decreto 4791/2008, artículo 5),

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 2768 del 28 de Diciembre de 2012, artículo 2 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, señala “Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se indique: la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar.”
2. Que el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.6.3.3 (Decreto 4791 de 2008, artículo 3), establece “El rector o director rural en coordinación con el Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal administra el fondo de servicios educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001”.
3. Que es necesario crear la caja menor, para atender gastos urgentes, eventuales, fortuitos, inaplazables, imprescindibles requeridos para el funcionamiento del Establecimiento Educativo.

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. Constituir la Caja Menor para atender gastos urgentes, eventuales, fortuitos, inaplazables y imprescindibles del Establecimiento Educativo xxxxxx del Municipio de xxxxxx por la suma de QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- (500.000.00).

ARTÍCULO 2º. La Caja Menor del Establecimiento Educativo xxxx del Municipio de xxxx, será asignada a la Sra. Xxxxxx, Auxiliar Administrativa con funciones financieras, quien se encargará de: xxxxx.

Y los demás artículos requeridos, en cumplimiento del numeral 4.20 Manejo de caja menor, de la presente resolución.

ARTICULO 10º. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Firman los miembros del Consejo Directivo.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 177 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 20 Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente:

MANUALES Y GUÍAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Entre las funciones de Colombia Compra Eficiente está la de desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas de la gestión contractual pública. A través del link: (www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias), podrá acceder a todas las guías y manuales.	
GUÍA PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR	El análisis del sector permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Colombia Compra Eficiente presenta una guía para elaborar estudios del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y para su análisis.
MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO.	El manual para la identificación y cobertura del riesgo orienta a los participantes del Sistema de Compra Pública como identificar, evaluar y tratar los eventos adversos que pueden afectar el contrato, desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo, liquidación del contrato, vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien.
MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN.	El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. (Decreto 1510 de 2013, Art. 160).
GUÍA PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS ESTATALES	Colombia Compra Eficiente presenta la Guía para la liquidación de contratos por parte de las Entidades Estatales, dirigida a los participantes del Sistema de Compra Pública.
GUÍA DE GARANTÍAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación. El objetivo de la guía es definir lineamientos y orientar a las Entidades Estatales en las características de cada una de las clases de garantía previstas en las normas de contratación, sus diferencias y los aspectos a considerar en los Procesos de Contratación sujetos al Decreto 1082 de 2015.
GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN SECOP	Este documento es una guía para las Entidades Estatales sobre cómo elaborar su Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el SECOP I. El PAA es la herramienta para facilitar a las Entidades Estatales la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de compras para el año y de los procesos para adelantar su adquisición.
MANUAL DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	El objeto de este documento, es precisar las características especiales, procedimiento y naturaleza de esta modalidad para hacer más eficiente y efectivo su uso por parte de las Entidades Estatales.
GUÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Bienes y Servicios usando el Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), el cual se basa en estándares acordados por la industria, los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 178 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

**Anexo No. 21 Guía virtual - Gestión de Fondos de Servicios Educativos
Ministerio de Educación Nacional: “Procedimientos de la etapa
precontractual de la licitación”.**

PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LA LICITACIÓN	
1	Identificación de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios.
2	Verificación de su inclusión en el Plan de Compras o Plan Anual de Adquisiciones.
3	Elaboración del estudio de mercado, estudio de sector, riesgos y requisitos habilitantes.
4	Elaboración de los estudios previos.
5	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6	Si así lo reglamenta la entidad, solicitud de la contratación a la oficina encargada.
7	Designación del comité evaluador.
8	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones y cronogramas.
9	Elaboración del aviso de convocatoria, el cual debe contener la siguiente información (Identificación de la entidad, atención a los interesados y presentación de documentos, objeto a contratar, modalidad de selección, plazo estimado del contrato, ubicación de ejecución del contrato, lugar físico o electrónico de consulta del proyecto de pliego de condiciones, fecha límite, lugar y forma de presentación de la oferta, referencia a los estudios y documentos previos, condiciones para participar en el proceso, mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mypime (Art. 2.2.1.2.4.2.2 Decreto 1082 de 2015 - Decreto 1510 de 2013, Art. 152), indicación de si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial o tratado internacional.
10	Publicación del aviso de convocatoria, del proyecto de pliegos y de los estudios previos, en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) y en la página web de la entidad. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Dicha publicación se efectúa en la página web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP (Art. 224, Decreto 019 de 2012). Si la entidad no dispone de dichos medios de comunicación, la misma norma dispone que en los pequeños poblados, de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento, se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberá incluir uno de los días de mercado en la respectiva población. De otro lado, la publicación del proyecto de pliego de condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso de licitación.
11	Recepción y análisis de las observaciones al proyecto de pliegos, por parte de los interesados en participar, de acuerdo con los plazos publicados en el cronograma. Las observaciones se presentan durante el término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones, y/o de conformidad con el cronograma establecido. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: durante un término de diez (10) días hábiles (Art. 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015 - Art.23, Decreto 1510/2013).



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 179 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

12	Elaboración y publicación del documento de respuesta a las observaciones, en el que se aceptan o rechazan las observaciones al pliego de condiciones, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma.
13	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, de conformidad con los plazos estipulados en el cronograma.
14	De acuerdo con el manual de contratación de la entidad, evaluación y aprobación del pliego de condiciones por parte del comité asesor de contratación.
15	Elaboración y publicación en el SECOP y en la página Web del acto administrativo (resolución) que ordena la apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo y el documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos. De acuerdo con el Art. 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 - Art. 24 del Decreto 1510/2013, el acto administrativo de apertura del proceso de selección debe señalar: El objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el Cronograma, el lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
16	Celebración de la audiencia de determinación de riesgos previsible, obligatoria en la licitación, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva (art. 4, Ley 1150/2007). Se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas (art. 220, Decreto 019/2012). Art. 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2015 - Art. 39 Decreto 1510 de 2013, señala que en la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de asignación de riesgos y adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.
17	Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso* hasta por seis (6) días hábiles. Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público." (art. 220, Decreto 019/2012).
18	Se pueden modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. la entidad estatal puede expedir adendas en los días hábiles (entre las 7:00 a.m. y las 7 p.m.) con tres días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada por la entidad. (Art. 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015 - Art. 25. Decreto 1510/2013).
19	La ampliación del plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, se efectuará cuando la entidad estatal lo estime conveniente o por solicitud de un número plural de oferentes. (Art. 89, Ley 1474/2011). En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales y se realiza en el SECOP y en la página web de la entidad.
20	Recepción de las ofertas en el día y hora previstas en el pliego de condiciones, y elaboración del acta respectiva, y de conformidad con los plazos del cronograma publicado.
21	Envío al comité asesor evaluador de las propuestas, una vez realizado el cierre.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 180 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

22	Verificación jurídica, financiera y técnica, y ponderación de los factores de escogencia (calidad y precio) de las propuestas, de conformidad con los plazos del cronograma.
23	Remisión a los oferentes de eventuales solicitudes de aclaración, de acuerdo con el cronograma establecido.
24	Recepción de aclaraciones de los proponentes, dentro del término señalado en la solicitud de aclaración.
25	Evaluación de las ofertas: Evaluación motivada, técnica, jurídica y financiera de las propuestas, y publicación del informe en el SECOP y la página web de la entidad, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.
26	Recepción y análisis de las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyección de las respuestas y publicación en el SECOP y en la página web de la entidad, según los plazos publicados en el cronograma.
27	Proyección de la resolución acto administrativo o resolución de adjudicación o declaración de desierta. De acuerdo con el Manual de Contratación, se pone a disposición del comité asesor para su evaluación.
28	La entidad debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma. En ella los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas de la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto al informe de evaluación, lo que no significa la posibilidad de mejora o modificación de la oferta. La audiencia podría suspenderse de requerirse un análisis adicional a los pronunciamientos de los observadores. (Art 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2015 - Art. 39 Decreto 1510 de 2013). La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Art. 9, Ley 1150/2007).
29	Publicación del acto motivado de adjudicación o declaración de desierta en el SECOP y en la página web de la entidad, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.
	Publicación del acto motivado de adjudicación o declaración de desierta en el SECOP y en la página web de la entidad, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma. De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1150/2007, el acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. Sin embargo, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, el acto podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad puede aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80/1993, relacionado con la sanción correspondiente, las garantías y los perjuicios causados. Esto también aplica al caso en que el adjudicatario no suscribe el contrato respectivo dentro del término que se haya señalado. En ese evento, mediante acto administrativo debidamente motivado, la entidad puede adjudicar el contrato dentro de los quince días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 181 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

**Anexo No. 22 Guía virtual - Gestión de Fondos de Servicios Educativos
Ministerio de Educación Nacional: "Procedimientos de la etapa
precontractual de la Selección Abreviada de Menor Cuantía".**

PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	
1	Identificación de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios.
2	Verificación de su inclusión en el Plan de Compras o Plan Anual de Adquisiciones.
3	Elaboración del estudio de mercado, estudio de sector, riesgos y requisitos habilitantes.
4	Elaboración de los estudios previos.
5	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6	Si así lo reglamenta la entidad, solicitud de la contratación a la oficina encargada.
7	Designación del comité evaluador.
8	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones y cronogramas.
9	Elaboración del aviso de convocatoria, el cual debe contener la siguiente información (Identificación de la entidad, atención a los interesados y presentación de documentos, objeto a contratar, modalidad de selección, plazo estimado del contrato, ubicación de ejecución del contrato, lugar físico o electrónico de consulta del proyecto de pliego de condiciones, fecha límite, lugar y forma de presentación de la oferta, referencia a los estudios y documentos previos, condiciones para participar en el proceso, mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mypime (Art. 2.2.1.2.4.2.2 Decreto 1082 de 2015 - Decreto 1510 de 2013, Art. 152), indicación de si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial o tratado internacional.
10	Publicación del aviso de convocatoria, del proyecto de pliegos y de los estudios previos, en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) y en la página web de la entidad.
11	Recepción y análisis de las observaciones al proyecto de pliegos, por parte de los interesados en participar, de acuerdo con los plazos publicados en el cronograma. Las observaciones se presentan durante el término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones, y/o de conformidad con el cronograma establecido. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: durante un término de diez (10) días hábiles (Art. 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015 - Art.23, Decreto 1510/2013).



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 182 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

12	Elaboración y publicación del documento de respuesta a las observaciones, en el que se aceptan o rechazan las observaciones al pliego de condiciones, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma.
13	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, de conformidad con los plazos estipulados en el cronograma.
14	De acuerdo con el manual de contratación de la entidad, evaluación y aprobación del pliego de condiciones por parte del comité asesor de contratación.
15	Elaboración y publicación en el SECOP y en la página Web del acto administrativo (resolución) que ordena la apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo y el documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos. De acuerdo con el Art. 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 - Art. 24 del Decreto 1510/2013, el acto administrativo de apertura del proceso de selección debe señalar: El objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el Cronograma, el lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
16	Celebración de la audiencia de aclaración al contenido del pliego de condiciones definitivo, en el caso en que la complejidad del objeto contractual así lo requiera.
17	En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones. Si la entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación. (Art. 2.2.1.2.1.2.20 Decreto 1082 de 2015 - Art. 59 Decreto 1510 de 2013.)
18	De requerirse, expedición de adendas de conformidad con lo establecido en la norma (Art. 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015 - Art. 25. Decreto 1510/2013). Dichas adendas deben publicarse, según lo dispuesto en la Ley.
19	Recepción de las ofertas en el día y hora previstas en el pliego de condiciones, y elaboración del acta respectiva, y de conformidad con los plazos del cronograma publicado.
20	Verificación de los requisitos habilitantes y ponderación de los factores de escogencia de conformidad con los plazos del cronograma.
21	Publicación del informe preliminar de evaluación
22	Subsanación de requisitos habilitantes y presentación de observaciones (de presentarse) por parte de los proponentes.
23	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.
24	Elaboración y publicación del informe final de evaluación.
25	Elaboración y publicación del acto administrativo o resolución de adjudicación o declaración de desierta.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 183 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

**Anexo No. 23 Guía virtual - Gestión de Fondos de Servicios Educativos
Ministerio de Educación Nacional: “Procedimientos de la etapa
precontractual de la Subasta Inversa (Adquisición de bienes y servicios de
características técnicas uniformes y de común utilización”.**

PROCEDIMIENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LA SUBASTA INVERSA (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.	
1	Identificación de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios.
2	Verificación de su inclusión en el Plan de Compras o Plan Anual de Adquisiciones.
3	Elaboración del estudio de mercado, estudio de sector, riesgos y requisitos habilitantes.
4	Elaboración de los estudios previos.
5	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6	Si así lo reglamenta la entidad, solicitud de la contratación a la oficina encargada.
7	Designación del comité evaluador.
8	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones y cronogramas.
9	Elaboración del aviso de convocatoria, el cual debe contener la siguiente información (Identificación de la entidad, atención a los interesados y presentación de documentos, objeto a contratar, modalidad de selección, plazo estimado del contrato, ubicación de ejecución del contrato, lugar físico o electrónico de consulta del proyecto de pliego de condiciones, fecha límite, lugar y forma de presentación de la oferta, referencia a los estudios y documentos previos, condiciones para participar en el proceso, mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mypime (Art. 2.2.1.2.4.2.2 Decreto 1082 de 2015 - Decreto 1510 de 2013, Art. 152), indicación de si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial o tratado internacional.
10	Publicación del aviso de convocatoria, del proyecto de pliegos y de los estudios previos, en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) y en la página web de la entidad.
11	Recepción y análisis de las observaciones al proyecto de pliegos, por parte de los interesados en participar, de acuerdo con los plazos publicados en el cronograma. Las observaciones se presentan durante el término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones, y/o de conformidad con el cronograma establecido. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: durante un término de diez (10) días hábiles (Art. 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015 - Art.23, Decreto 1510/2013).



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 184 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

12	Elaboración y publicación del documento de respuesta a las observaciones, en el que se aceptan o rechazan las observaciones al pliego de condiciones, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma.
13	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, de conformidad con los plazos estipulados en el cronograma. De acuerdo con el manual de contratación de la entidad, evaluación y aprobación del pliego de condiciones por parte del comité asesor de contratación.
14	Elaboración y publicación en el SECOP y en la página Web del acto administrativo (resolución) que ordena la apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo y el documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos. De acuerdo con el Art. 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 - Art. 24 del Decreto 1510/2013, el acto administrativo de apertura del proceso de selección debe señalar: El objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el Cronograma, el lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
15	Celebración de la audiencia de aclaración al contenido del pliego de condiciones definitivo, en el caso en que la complejidad del objeto contractual así lo requiera.
16	De requerirse, expedición de adendas de conformidad con lo establecido en la norma (Art. 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015 - Art. 25, Dec.1510 de 2013). Dichas adendas deben publicarse, según lo dispuesto en la ley.
17	Recepción de las ofertas en el día y hora previstas en el pliego de condiciones, y elaboración del acta respectiva, y de conformidad con los plazos del cronograma publicado. De no presentarse proponentes, la entidad puede ampliar el término para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio. Dicho término no puede ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.
18	Verificación de los requisitos habilitantes y ponderación de los factores de escogencia de conformidad con los plazos del cronograma.
19	Publicación del informe preliminar de evaluación.
20	Subsanación de requisitos habilitantes y presentación de observaciones (de presentarse) por parte de los proponentes. De quedar solamente un oferente habilitado, se adjudica el proceso al proponente, de acuerdo con las condiciones establecidas en la norma (Art. 2.2.1.2.1.2.2, numeral 5 Decreto 1082 de 2015 - Numeral 5, Art.41. Dec.1510 de 2013).
21	Recepción de observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes.
22	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y citación a los proponentes habilitados a la audiencia de subasta.
23	Celebración de la subasta inversa presencial mediante audiencia pública o electrónica cuando se cuenta con los recursos tecnológicos. Apertura de la oferta económica e inicio de la subasta, la cual culmina con la mejor oferta para la entidad, de acuerdo con los pliegos de condiciones y levantamiento de acta.
24	Elaboración de proyecto de resolución de adjudicación con adjudicación o declaración de desierto el proceso.
25	Publicación de acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 185 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

**Anexo No. 24 Guía virtual - Gestión de Fondos de Servicios Educativos
Ministerio de Educación Nacional: “Elementos a tener en cuenta en el
proceso de selección por mínima cuantía”.**

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	
1	Identificación de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios.
2	Verificación de su inclusión en el Plan de Compras o Plan Anual de Adquisiciones.
3	Elaboración del estudio de mercado, estudio de sector, riesgos y requisitos habilitantes.
4	Elaboración de los estudios previos: 1) Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer. 2) Descripción del objeto a contratar de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios. 3) Condiciones técnicas exigidas. 4) Valor estimado del contrato y su justificación. 5) Plazo de ejecución del contrato. 6) De preverse, garantías exigibles al contratista. 7) Forma de pago y plazo. 8) Certificado de disponibilidad presupuestal.
5	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6	Si así lo reglamenta la entidad, solicitud de la contratación a la oficina encargada.
7	Publicación de la invitación por un término no inferior a un día hábil, en la cual se debe señalar: 1) Objeto a contratar para lo cual se debe tener en cuenta el clasificador de bienes y servicios. 2) Valor estimado del contrato y su justificación. 3) Forma de acreditar la capacidad jurídica, la experiencia mínima (si así se exige) y el cumplimiento de las condiciones técnicas. 3) Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se estipula pago contra entrega del bien, obra o servicio. 4) Plazo del contrato. 5) Condiciones de pago a cargo de la entidad estatal. 6) Indicación de garantías si son requeridas, de acuerdo con la identificación del riesgo y del sector económico al que pertenecen los posibles oferentes. 7) Cronograma. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no puede ser inferior a un día hábil. Por ello, la invitación debe estar publicada durante un día hábil como mínimo.
8	Presentación de las ofertas.
9	Elaboración y publicación de acta en la cual la entidad estatal deja constancia de la presentación de las ofertas, especificando nombre del oferente y presentación de la oferta. La publicación se efectúa en el SECOP de acuerdo con el cronograma del proceso de contratación, y en caso de no haberse estipulado en el cronograma, se publica a más tardar el día hábil siguiente a la presentación de las ofertas.
10	Solicitud a los proponentes de subsanación de inconsistencias o errores, a condición de que la corrección de tales inconsistencias y errores no signifique la reformulación de la oferta.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 186 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

11	<p>Informe de evaluación con la indicación de cumplimiento o no de los requisitos habilitantes o exigidos que fueron establecidos en la invitación a participar, el valor de la oferta y la hora de presentación de la oferta. En la evaluación de las ofertas no se utilizan puntajes para identificar la calidad y las condiciones del objeto. Debido a que en los procesos de mínima cuantía la entidad estatal no debe solicitar certificado de Registro Único de Proponentes (RUP), directamente debe verificar la capacidad jurídica, la experiencia y la capacidad financiera (mínima cuando el pago se efectúa con anterioridad a la entrega de los bienes, obras o servicios).</p> <p>Frente a la experiencia, las entidades estatales no están obligadas a establecerla como requisito habilitante. La experiencia puede exigirse como consecuencia de la identificación del riesgo del proceso de contratación, de las características del sector y del objeto del contrato. Para ello, debe solicitar la certificación de contratos expedidos por terceros.</p>
12	<p>Comunicación de aceptación de la oferta propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar). En caso de empate debe aceptarse la oferta que se presentó primero en el tiempo. Adicionalmente, si un proponente no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el siguiente mejor precio. En dicha comunicación debe indicarse el supervisor del contrato.</p> <p>La comunicación de aceptación (acto de adjudicación) junto con la oferta constituyen el contrato celebrado, con base en lo cual se efectúa el respectivo registro presupuestal. La oferta y la comunicación de aceptación deben ser publicadas en el SECOP de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma, o en caso de no haberse estipulado, el día hábil siguiente a la adjudicación. <u>En la modalidad de mínima cuantía no se tienen en cuenta las siguientes formalidades y procedimientos:</u> 1) Registro Único de Proponentes (RUP). La entidad debe verificar directamente la capacidad jurídica, la experiencia y la capacidad financiera. 2) Incentivos a la industria nacional. 3) Convocatoria limitada a Mipymes. 3) Garantías. Sin embargo, de exigirse debe derivarse de la identificación del riesgo del proceso de contratación y del sector económico a cual pertenecen los posibles oferentes. 4) Capacidad residual para contratos de obra pública. 5) Formalidades del contrato, pues la oferta presentada por el proponente y la comunicación de aceptación por parte de la entidad estatal constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. Por ello, los documentos del proceso deben contener completamente la definición de la necesidad, el objeto a contratar, la cantidad y calidad de los bienes o servicios, las características técnicas y las demás condiciones necesarias para el cumplimiento del contrato acorde con la necesidad de la entidad estatal.</p>



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 187 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

Anexo No. 25 Modelo Informe de Gestión – Guía virtual “Gestión de Fondos de Servicios Educativos” Ministerio de Educación Nacional.

INFORME DE GESTIÓN

El rector o director suscribe la presente acta en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.19, numeral 4, Decreto 1075/2015, (Decreto 4791 de 2008, art. 19, numeral 4) presentar el informe de gestión. El contenido del informe será divulgado en audiencia pública previamente convocada para el último día hábil de febrero, a más tardar. Se consideran en el informe los asuntos de competencia de su gestión, el estado de los recursos financieros, el excedente que se adiciona al presupuesto de la vigencia siguiente, los recursos de talento humano y administrativos obtenidos, la gestión de proyectos, y los estudios y obras realizados y en curso; todo lo anterior en relación con el período para el que se presenta el informe de gestión.

Datos generales

Nombre del funcionario responsable: _____
 Cargo: _____
 Establecimiento educativo: _____
 Ciudad y fecha: _____
 Período del informe: _____

a) Informe ejecutivo de la gestión

En este espacio se debe realizar la descripción resumida de las acciones realizadas durante la vigencia: programas, actividades, proyectos.

A partir del siguiente cuadro de relación puede elaborarse en cada casilla la descripción de acciones referidas a los proyectos pedagógicos incorporados en la planeación financiera del Establecimiento Educativo y sufragados por el Fondo de servicios educativos.

No.	Tipos de Proyecto	Tipos de acciones		Valor		Indicadores		Observaciones
		Programadas	Cumplidas	Presupuestado	Ejecutado	Grado de cumplimiento	Porcentaje de ejecución presupuestal	
1								
a)	Construcción, ampliación y adecuación de infraestructura educativa.							
b)	Mantenimiento de infraestructura educativa.							
c)	Dotación institucional de infraestructura educativa.							
d)	Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje.							
e)	Transporte escolar.							
f)	Sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.							
g)	Alimentación para jornada extendida.							
h)	Actividades pedagógicas.							
i)	Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica, enmarcadas en planes de mejoramiento institucional.							



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 188 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

b) Informe de recursos

*** Financieros**

Item	Valor
Saldo en libro de bancos (conciliado) a Diciembre 31 del año anterior	
Menos compromisos y cuentas por pagar	
Menos ingresos recibidos por anticipado	
Igual a excedente que se adiciona como recursos del balance	

*** Físicos e institucionales**

Enumerar la cantidad de:

- Aulas:
- Oficinas:
- Patios, canchas, espacios deportivos:
- Cafeterías:
- Sala de audiovisuales:
- Sala de sistemas:
- Laboratorios:
- Otros espacios/ ¿cuáles?:

*** Talento humano**

Tipo de Talento Humano	(1) Planta de cargos (Nominados tras concurso)	(2) Cobertura (contratados a través de organización distinta al ente territorial)	(3) Gestión (contratados por convenio con Asociación de padres familia, por ejemplo, para actividades de extensión al plan de estudio)	Total (1+2+3)
	Número de docentes	Número de docentes	Número de docentes	Número de docentes
Docentes				
Directivos Docentes				
Administrativos				
Apoyo logístico				



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 189 DE 190
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

c) Descripción general del desempeño del personal

En este espacio debe hacer mención de premios, condecoraciones y otros méritos reconocidos en el personal.

d) Estudios y proyectos ejecutados o en realización

Realizar una corta descripción de los proyectos ejecutados o en curso, distintos de los de áreas que integran la planeación financiera.

e) Obras públicas, construcción e infraestructura

Describir el detalle de las labores anuales de mantenimiento institucional.

f) Ejecución presupuestal de la vigencia.

Se puede presentar en el siguiente formato:

Rubro: Ingresos y gastos	Denominación	Presupuesto Inicial	Adiciones	Traslados	Disminuciones	Presupuesto Actual	Ejecutado	Presupuesto Disponible	Porcentaje Ejecutado	Porcentaje Disponible

g) Relación de la contratación pública ejecutada y en ejecución

Nombre del Contratista	Objeto del contrato	Valor	Plazo	Estado de ejecución del contrato
				En curso o terminado
				En curso o terminado
				En curso o terminado



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 190 DE 191
------------	------------------------	-----------------	------------	-----------------

h) Relación de actos administrativos

En este numeral se deben relacionar los acuerdos del Consejo Directivo en los que se adoptan reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y, en general, los aspectos relacionados con la situación administrativa y de desarrollo institucional. Para la relación se puede diligenciar el siguiente instrumento:

No. de acuerdo	Objeto	Fecha	Acta

i) Observaciones finales

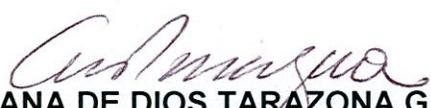
Se realizan si es necesario agregar algún tema al informe.

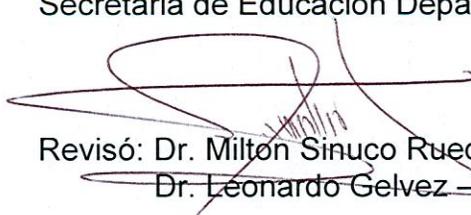
j) Firma y Nombre del rector: _____

ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los **18 MAR 2016**


ANA DE DIOS TARAZONA GARCÍA
Secretaria de Educación Departamental


Revisó: Dr. Milton Sinuco Rueda – Director Administrativo y Financiero
Dr. Leonardo Gelvez – Abogado Despacho S.E.D.


Proyectó: Xiomara de Rocio Torra Gómez. P.U Fondo de Servicios Educativos.