



Alcaldía
de Itagüí

GUÍA
FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

INCLUYE

REGLAMENTOS DE:

TESORERÍA

PRESUPUESTO

CONTABILIDAD

MANEJO DE INVENTARIOS

CALENDARIO TRIBUTARIO Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

2025





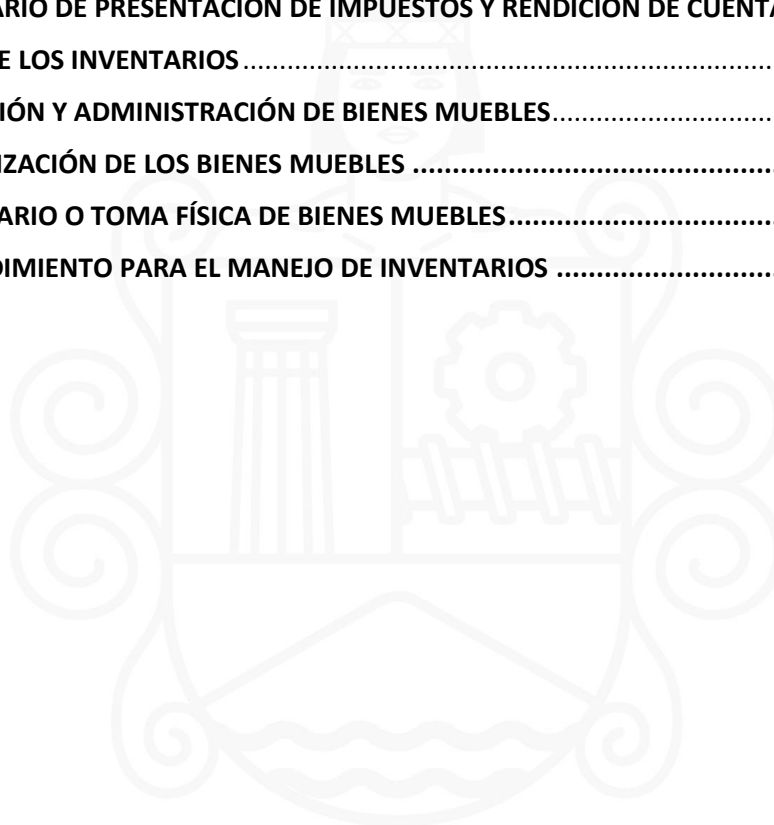
Contenido

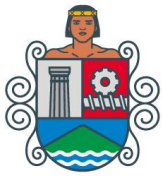
1.	FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	4
1.1.	MARCO NORMATIVO Y DE CONSULTA RELACIONADA	4
1.2.	FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	5
1.3.	FUNCIONES DEL RECTOR (A)	6
2.	PROCESO DE PLANEACIÓN	7
3.	MANUAL DE PRESUPUESTO	8
3.1.	INSTRUMENTOS DEL PRESUPUESTO.....	8
3.1.1.	El Plan Financiero	8
3.1.2.	El Presupuesto.....	9
3.2.	ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	9
3.2.1.	Programación.....	9
3.2.2.	Presentación y aprobación del presupuesto	13
3.2.3.	Ejecución presupuestal	13
3.2.4.	Requisitos previos a la ejecución del gasto	13
3.2.5.	Modificaciones presupuestales	14
3.3.	ELABORACIÓN DEL PAC	15
3.4.	ELABORACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES.....	16
4.	ADQUISICIÓN DE BIENES	16
5.	PROCESO CONTABLE Y DE TESORERÍA.....	19
5.1.	REALIZACIÓN DE PAGOS	20
5.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LOS PAGOS.....	22
5.3.	REGLAS GENERALES DE LA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES.....	25
6.	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y OTROS.....	26
6.1.	CIERRE MENSUAL PRESUPUESTAL	26
6.2.	CIERRE TRIMESTRAL CONTABLE	26
6.3.	CIERRES ANUALES	26
7.	ESTRUCTURA CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS	27





8.	ASPECTOS TRIBUTARIOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS	27
8.1.	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	27
8.2.	ACTUALIZACIÓN DE RUT	28
8.3.	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DEL RECTOR	28
8.4.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	28
8.5.	CALENDARIO DE PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	29
9.	MANEJO DE LOS INVENTARIOS	30
10.	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	30
10.1.	ORGANIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	30
10.2.	INVENTARIO O TOMA FÍSICA DE BIENES MUEBLES.....	30
10.3.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	31





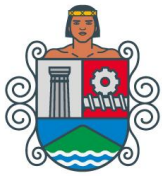
1. FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1.1. MARCO NORMATIVO Y DE CONSULTA RELACIONADA

Los fondos de servicios educativos (FSE) fueron creados por la ley 715 de 2001 y reglamentado por el Decreto 1075 del 26 de mayo del año 2015; para la ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales y la adecuada administración de sus ingresos, atendiendo sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal:

- Ley 152 de 1994 modificada por la Ley 2322 de 2023.
- Ley 819 de 2003.
- Decreto 111 de 1996 “Estatuto Orgánico de Presupuesto”.
- Decreto 568 de 1996 Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- Ley 298 del 23 de julio de 1996.
- Ley 715 de 2001 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 80 de 1993 y Decreto 1510 de 2013.
- Ley 951 de 2005.
- Decreto 1075 de 2015 proferido por el Ministerio de Educación.
- Manual de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.
- Resolución emitida por la Contraloría Municipal para rendición de cuentas.
- Decreto Municipal 262 del 19 de marzo del 2015.
- Ley 2294 de 2023 Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.
- Decreto 4791 de 2008 Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
- Decreto 4807 de 2011 Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación.
- Acuerdo Municipal 023 de diciembre del 2021.
- Acuerdo Municipal N° 9 del 30 de septiembre del 2024.





Los fondos educativos son:

- Cuentas contables de los establecimientos educativos.
- Instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa los ingresos y gastos.
- Mecanismos de gestión presupuestal.
- Reciben ingresos de los diferentes niveles de Gobierno y de otras fuentes privadas.

Fueron creados para:

- Atender gastos de funcionamiento e inversión diferentes a los de personal, de conformidad con las normas establecidas.
- Administrar los ingresos percibidos de los diferentes niveles de Gobierno y otras fuentes.
- Se caracterizan por la autonomía en la administración de los recursos y carencia de personería jurídica.

1.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos presentado por el rector.
- Aprobar y adoptar reglamentos para el manejo de tesorería.
- Ejercer control y seguimiento permanente al flujo de caja y a los responsables en la autorización de los pagos.
- Aprobar las adiciones, reducciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo. El ente territorial debe aprobar la adición o reducción o traslado.
- Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector.
- 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 20 S.M.L.M.V.
- Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento.
- Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo.
- 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 tal 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.
- Aprobar gastos de viaje para educandos y docente acompañante.
- Verificar la existencia y presentación de estados financieros la publicación de los informes mensuales de ejecución de los recursos.
- Autorizar contratación de servicios técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales.
- Autorizar la suscripción de convenios en los que se destinen bienes o servicios a favor de la comunidad educativa.

1.3. FUNCIONES DEL RECTOR (A)

- Publicación mensual de relación de contratos.
- Presentación a la comunidad educativa del informe de gestión anual, antes del 28 de febrero.
- 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 del Servicio Educativo estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo Directivo.
- Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de





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

- Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en la institución educativa entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año.
- Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en la ley 715 de 2001, el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y las normas de contratación pública vigentes.
- Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la Secretaría de Educación del municipio de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que defina el Ministerio de Educación Nacional, a través de la plataforma SIFSE.
- Presentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia Educativa, el presupuesto y el plan de compras de la institución educativa a la Contraloría Escolar.

2. PROCESO DE PLANEACIÓN

La planeación constituye la actividad más importante para una administración eficaz. Planear es pensar y diseñar hoy lo que ha de hacerse mañana. El Proceso de planeación se hace indispensable para iniciar cualquier instructivo propuesto.

Para las Instituciones Educativas la principal expresión de planeación la constituye el Plan Educativo Municipal (PEM) y como consecuencia los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), todo lo planteado en estos instrumentos debe tener como base El Plan de Desarrollo Municipal, así como sus estrategias presupuestales.

Instrumentos de Planeación

- El Plan de Desarrollo Municipal
- PEI – Proyecto Educativo Institucional
- PMI - Planes de Mejora Institucional
- Banco de Programas y Proyectos (En los cuales se ejecuten obras a través del Municipio)
- El Proyecto
- El Plan Estratégico
- PAA - Plan Anual de Adquisiciones
- PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja





3. MANUAL DE PRESUPUESTO

El presupuesto anual es el componente final del proceso de planificación y contiene el cómputo anticipado de las rentas e ingresos que en el caso particular el Fondo de Servicios Educativos espera recibir bien por recursos propios y transferencias de cualquier orden durante una determinada vigencia fiscal; es decir, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. De igual manera lo compone el estimativo de los gastos en que se incurrirá para la adecuada prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en los proyectos a desarrollar durante esa vigencia.

El Decreto 111 de 1996 define el sistema presupuestal “como el conjunto de actores e instrumentos que interactúan en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento al presupuesto” y para las instituciones educativas, la oficina de Fondos de Servicios Educativos traza la ruta del presupuesto en el Decreto 262 de 2015.

Para lograr este propósito es necesario incorporar en el presupuesto los objetivos, metas, programas, subprogramas, proyectos de inversión y gasto, previstos en el Plan o Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la vigencia. Esto en concordancia también con el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones, resultantes del proceso de planeación.

Antes del inicio de cada vigencia fiscal, el Consejo Directivo, debe analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el Rector.

3.1. INSTRUMENTOS DEL PRESUPUESTO

3.1.1. El Plan Financiero

Tiene como base las operaciones presupuestales, contables y de tesorería, teniendo en cuenta las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación, compatibles con el Programa Anual de Caja, el Plan de Desarrollo Municipal y el PEI.

La ejecución es responsabilidad exclusiva del **Rector de la Institución Educativa**, el cual debe tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Financiero de la evaluación periódica de resultados y el logro de las metas obtenidas.





3.1.2. El Presupuesto

Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa con anterioridad los ingresos y las rentas que las Instituciones educativas esperan recibir en una determinada vigencia; lo mismo que los gastos y apropiaciones en que incurrirán todos los rubros que lo integran.

La afectación al presupuesto, cualquiera que sea su índole deberá tener **un Acto Administrativo del Consejo Directivo**, que determine y sustente las modificaciones y deberá guardar un total equilibrio entre el presupuesto de ingresos y el de gastos.

3.2. ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para el efecto del manejo de presupuesto se desarrolla a continuación cada uno de los procesos y etapas que las instituciones educativas tendrán en cuenta para la administración de los recursos que conforman los Fondos de Servicios Educativos.

3.2.1. Programación

La programación consiste en establecer los términos, parámetros económicos, procedimientos y responsabilidades para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Servicio Educativo.

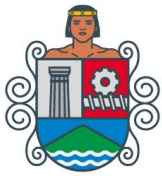
Una vez elaborado el proyecto de acuerdo de presupuesto, será presentado por el Rector de la Institución Educativa a consideración y aprobación del Consejo Directivo a **más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia fiscal** para su respectiva revisión y aprobación.

3.2.1.1. Presupuesto de rentas e ingresos

Contendrá la totalidad de los ingresos que por cualquier concepto reciba la Institución Educativa y se clasificarán en grupos con sus correspondientes fuentes de ingresos.

Los ingresos obtenidos con destinación específica deberán destinarse exclusivamente para lo que fueron aprobados por las entidades que asignaron los recursos y para su contratación no requieren aprobación del Consejo Directivo.





3.2.1.1.1. Preparación del presupuesto de Ingresos

Para la preparación del proyecto de presupuesto de Ingresos se desarrollarán las siguientes actividades específicas:

- Identificar y clasificar cada uno de los ingresos del Fondo de Servicios Educativos.
- Estudiar y analizar las ejecuciones de los ingresos de la última vigencia.

PRESUPUESTO DE INGRESOS	Detalle – Decreto 1075 de 2015
Ingresos Operacionales	- Explotación de Bienes y Servicios
Transferencias de Recursos Públicos	- Transferencias de diferentes entidades públicas (SGP y las asignadas por acuerdo municipal)

3.2.1.1.2. Partidas que no se deben presupuestar

PRESUPUESTO DE INGRESOS	Detalle – Decreto 1075 de 2015
Recursos de Capital	- Créditos o préstamos (art. 8) - Existencia en caja y bancos - Rendimientos financieros - Donaciones

3.2.1.1.3. Ingresos operacionales

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 por la explotación de bienes y servicios.

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 y someterse a aprobación de la entidad territorial.

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo.



Transferencias: Son recursos financieros girados directamente a los Fondos de Servicios Educativos por entidades públicas y privadas de cualquier orden. Los recursos girados por las entidades territoriales a las instituciones educativas **NO** podrán ser comprometidos por el Rector hasta tanto no se reciban los recursos en las cuentas bancarias del respectivo establecimiento.

Recursos de capital: Son aquellos ingresos obtenidos por el establecimiento en forma eventual, por concepto de recursos de crédito, rendimientos financieros, donaciones en efectivo u otros, bien sea directamente o a través del Municipio.

Recursos del Balance: Se originan con cada ejecución anual de presupuesto, el cual, al concluir el ejercicio se presentan como saldos de apropiación sin compromiso que resultan de liquidar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia anterior.

3.2.1.2. Presupuesto de gastos

Contiene las apropiaciones, gastos o erogaciones, que requiera la Institución Educativa para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, este debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos.

3.2.1.2.1. Preparación del Presupuesto de Gastos

La incorporación de partidas en el proyecto de presupuesto de gastos se sujetará a lo establecido en el Reglamento de los Fondos de Servicios Educativos, al Estatuto Orgánico del Presupuesto y a las demás normas legales vigentes.

Para el cómputo de los gastos se procederá así:

- Identificar y clasificar cada uno de los rubros que conforman el presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos.
- Estudiar y analizar las ejecuciones de los gastos durante la última vigencia.
- Para estimar los gastos generales, se tendrán en cuenta los contratos suscritos con cargo a los rubros de este ítem; los servicios requeridos para el funcionamiento normal de la Institución Educativa (mantenimiento, materiales y suministros, transporte, etc.) y las necesidades que permitan ampliar su capacidad administrativa (arrendamientos, compras de equipos, entre otros).



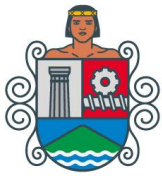


PRESUPUESTO DE GASTOS	Detalle – Decreto 1075 de 2015
Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento- Materiales y Suministro- Arrendamiento- Impresos y Publicaciones- Servicios Públicos- Seguros- Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica- Servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando NO sean atendidas por personal de planta- Obra pública

3.2.1.2.2. Partidas que no se deben presupuestar

PRESUPUESTO DE GASTOS	Detalle – Decreto 1075 de 2015
Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none">- Pagos por Salarios y ninguna acreencia laboral- Gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento- Servicios de aseo y vigilancia- Nota: Con excepción de los recursos que son transferidos para tales fines por otra entidad, incluido el entre territorial
Deuda	<ul style="list-style-type: none">- Amortización e intereses
Inversión	<ul style="list-style-type: none">- Otorgar donaciones y subsidios





3.2.1.2.3. Prohibiciones en la Ordenación del Gasto

De acuerdo con el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, reglamentario de los fondos de servicios educativos, de manera puntual son prohibiciones en la ejecución de gastos las siguientes:

- Adquisición de bienes y servicios que estén por fuera de lo permitido en materia de austeridad en el gasto público.
- Asumir compromisos, obligaciones o pago por encima del flujo de caja o sin contar con los recursos de tesorería.
- Comprometer recursos antes de recibir los respectivos fondos.
- Otorgar donaciones y subsidios.
- Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal a excepción si provienen de transferencias que tengan dicho fin.
- Contratar servicios vigilancia.
- Financiar cursos preparatorios de las pruebas saber, entre otras que defina el Ministerio de Educación.
- Financiar capacitación de funcionarios (Docentes, rectores y personal administrativo de la Institución), salvo se encuentren financiados con recursos del Ente Territorial.

3.2.2. Presentación y aprobación del presupuesto

El Rector conforme a lo Dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, debe presentar el proyecto de presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos ante el Consejo Directivo para su aprobación y luego de aprobado remitirlo al Asesor de los Fondos, para que a través del Técnico de Presupuesto consoliden la información y se ingrese al sistema.

3.2.3. Ejecución presupuestal

La Ejecución del Presupuesto comprende el recaudo de los ingresos presupuestados y el pago de los compromisos adquiridos con cargo a las apropiaciones presupuestales para una vigencia fiscal.

3.2.4. Requisitos previos a la ejecución del gasto

Certificado de disponibilidad presupuestal: Expedida por el Técnico Operativo de Presupuesto, quien acreditará la existencia del rubro y financiación del mismo. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona, pero no garantiza aún el compromiso de la ejecución del gasto.





No se podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin soportarlos previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal debidamente expedido por el funcionario.

Registro Presupuestal: Expedido por el Técnico de Presupuesto. Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma parcial o definitiva a la disponibilidad, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin; esta operación indica el valor a ejecutar y el nombre del proveedor y/o contratista.

3.2.5. Modificaciones presupuestales

Las modificaciones al presupuesto son variaciones al mismo que pueden cambiar su monto total, aumentándolo, disminuyéndolo, o dejando su valor igual. Estas modificaciones pueden ser:

- Adiciones
- Reducciones
- Traslados

Las modificaciones al presupuesto deben ser realizadas mediante acuerdo del Consejo Directivo y previo visto bueno del Secretario de Educación.

- El Rector remite a la Secretaría de Educación el proyecto de acuerdo de adición, modificación y/o reducción para el Visto bueno del Secretario de Educación.
- El secretario de Educación en un plazo no mayor a 2 días hábiles revisa y da el respectivo visto bueno, de estar de acuerdo, en caso contrario, da las sugerencias como se debe hacer o porque no lo aprueba.
- El Rector hace las correcciones del caso y pasa a aprobación y firmas del Consejo Directivo de la Institución.
- Se remite copia del Acuerdo al Técnico de Presupuesto para que haga los respectivos cambios en el sistema financiero, así como a los tesoreros para que modifiquen el programa de caja.

Los traslados. Son movimientos entre rubros o unidades presupuestales dentro de un mismo concepto de apropiación del presupuesto aprobado. Afecta apropiaciones solo a nivel de rubros, manteniendo el presupuesto en la misma cantidad inicial, en ningún caso se podrá realizar traslados de los rubros de inversión a funcionamiento.



Reducciones: Son las disminuciones a las apropiaciones presupuestales, ocurren cuando se establezca que los ingresos proyectados para la vigencia no se van a recaudar, en tal sentido operaría la reducción tanto en el ingreso como en el gasto.

Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC: El Programa Anual y Mensualizado de Caja es un instrumento de manejo financiero de ejecución presupuestal que de manera mensual agrupa la totalidad de los ingresos que se esperan recaudar discriminados por fuentes, y precisándose la destinación específica y la totalidad de los pagos que se estiman efectuar, estos últimos clasificados como mínimo en funcionamiento e inversión.

Tiene como finalidad regular los pagos mensuales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asumen en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos en la vigencia anterior que hacen parte de las Reservas Presupuestales.

El PAC de gastos se presenta cada mes y contendrá los valores de dicho lapso de tiempo que se esperan pagar en desarrollo de los compromisos estimados en la ejecución presupuestal para la vigencia.

Durante la vigencia fiscal se deben hacer revisiones mensuales a la ejecución del PAC, con el fin de comparar los resultados proyectados contra los resultados reales e identificar las razones que originaron las variaciones, de tal manera que se puedan introducir las modificaciones necesarias.

3.3. ELABORACIÓN DEL PAC

Debido a que los flujos de ingresos y gastos son diferentes a lo largo de la vigencia fiscal, la preparación del PAC dependerá de la determinación real de los tiempos en que se perciben los recursos y se efectúan los desembolsos, por lo cual es necesario elaborar por separado un PAC para ingresos y otro para gastos.

La información básica a recolectar para la elaboración del Programa Anual de Caja es:

- Ejecución presupuestal del año anterior, que incluya los ingresos recaudados por cada rubro y los pagos realizados por cada gasto.
- El presupuesto anual para el ejercicio de la vigencia fiscal tanto de ingresos como de gastos.
- El PAA – Plan Anual de Adquisiciones, identificando el mes de la posible compra



3.4. ELABORACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES

Todas las Instituciones Educativas deberán realizar anualmente el PAA - Plan de Anual de Adquisiciones donde se evidencia todo lo que en el periodo fiscal la institución adquirirá. Debe ser coherente con todos los demás instrumentos de planeación.

4. ADQUISICIÓN DE BIENES

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, impresos y publicaciones. Es importante recordar que cualquier bien adquirido debe ser incorporado al inventario de bienes del establecimiento y debe cumplir la normatividad vigente sobre mobiliario escolar. También incluye contratación de la prestación de un servicio que permita mantener los bienes de propiedad del establecimiento. De conformidad con la normatividad vigente se excluyen servicio de vigilancia, aseo y capacitación del personal de planta.

Las adquisiciones de bienes y servicios más frecuentes en las Instituciones Educativas son:

Adquisición de Muebles y Enseres: Las compras realizadas de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse. Comprende Muebles y Enseres y equipos de oficina.

Adquisición de Equipos de Cómputo: Hace referencia a la adquisición de equipos de cómputo (Hardware).

Adquisición de Equipos y Máquinas de Oficina: Comprende equipos de oficina y laboratorios escolares.

Adquisición de Equipos de Comunicación: Hace referencia a cámaras de video, radioteléfonos entre otros.

Adquisición de Licencias: Hace referencia a la adquisición de Licencias. Deben inventariarse.

Adquisición de Software: Hace referencia a la adquisición de equipos de software y/o programas, deben inventariarse.



Materiales y Suministros: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles; incluye papelería, útiles de escritorio, medios de almacenamiento, elementos de aseo y cafetería, herramientas no devolutivas, entre otros.

Dotación Escolar: Material Educativo. Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos, materiales artísticos. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.

Implementos Deportivos: Las compras realizadas de bienes tangibles de consumo duradero. Comprende la adquisición de balones, aros, colchonetas etc.

Mantenimiento: Gastos tendientes a la conservación en buen estado y la reparación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo. Mantenimiento preventivo: aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, mantenimiento de zonas verdes, etc.

El mantenimiento predictivo son todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes de que se deterioren o fallen y se aplica a maquinarias y equipos.

Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudio técnico y aprobación previa de secretaria de Infraestructura, con el fin de garantizar la calidad de las obras.

Servicios Públicos: Erogaciones que se hacen por conceptos de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, teléfono y demás servicios públicos domiciliarios. Incluye además los gastos por instalación de redes y traslados de las mismas.

Arrendamiento: Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas, para lo cual debe mediar un contrato o convenio debidamente legalizado.

Viáticos y Gastos de Viaje: Rubro para atender los gastos de transporte, hospedaje y manutención de los educandos con la previa autorización del Consejo Directivo de la Institución Educativa; se puede asumir costos por concepto de gasto de docente acompañante, siempre y cuando la comisión

otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. No se pueden atender el pago de viáticos al personal vinculado por honorarios o remuneración por servicios técnicos.

Impresos y Publicaciones: Gastos por publicaciones, revistas, trabajos tipográficos, litográficos, sellos, suscripciones, adquisición de revistas, directorios, pago de avisos y video de televisión, manual de convivencia, agendas escolares, diplomas, carné escolar, etc.

Comunicación y Transporte: Gastos de mensajería, correo, correo electrónico, alquiler de líneas, embalajes, acarreo de elementos. Por este rubro, se puede presupuestar el transporte escolar cuando las condiciones geográficas lo requieran.

Seguros: Corresponde al costo previsto en el pago de pólizas de los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de recursos.

Capacitación: Pagos destinados para adquirir conocimiento, desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas y lograr un cambio de actitud tendiente al eficaz desempeño del Plan Educativo Institucional (PEI). Se prohíbe financiar la capacitación de servidores y/o docentes.

Comisiones Bancarias: Gastos originados en el cobro de comisiones por servicios bancarios prestados por las Instituciones Financieras

NOTA ACLARATORIA: Adicional al presupuesto de la vigencia que se apruebe cada rubro presupuestal debe contener la fuente representada en números del tipo de recurso como:

FUENTE	
01	Recursos Propios
02	Transferencia del Municipio Sistema General de participaciones
04	Transferencia del Ministerio Sistema General de Participaciones
05	Transferencia recursos propios Municipio de Itagüí.
06	Donaciones



5. PROCESO CONTABLE Y DE TESORERÍA

La tesorería es el área en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución.

Manejo de Tesorería: Los recursos de los fondos de servicios Educativos se reciben y se manejan en cuentas especiales a nombre del fondo de servicios educativos y por fuentes de financiación aperturada en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la superintendencia financiera.

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente. Las transferencias bancarias para pagos requerirán la concurrencia de dos firmas electrónicas respaldadas por un toquen, una de las cuales deberá ser la del rector en su calidad de ordenador del gasto y la otra será la del Técnico encargo de la tesorería. Adicionalmente el Asesor de los Fondos, de considerarlo la Institución Educativa, registrará la firma, quien sólo la utilizará en caso de presentarse ausencia temporal o definitiva del Técnico Operativo Tesorero.

Mediante acta del Consejo Directivo se aprueban la apertura y cierre de cuentas bancarias; estas deben quedar a nombre de la Institución Educativa. Adicionalmente los Consejos Directivos pueden facultar a los Rectores para que ellos abran o cancelen las cuentas en los momentos que lo consideren pertinente.

Para la verificación de los recursos los rectores se guiarán por medio de los acuerdos de adición presupuestal y los recursos de balance ya que estos están incorporados en la ejecución presupuestal y en el programa de Dinámica.

Apertura de nuevas Cuentas: Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura.

Recepción de Efectivo: Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la cuenta(s) bancaria registradas, por ende, está prohibido el manejo de recursos en efectivo.

Comprobantes de Ingresos: Una vez ocurrido el ingreso y / o mediante el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario.

Las conciliaciones serán realizadas por un Profesional Universitario Contador y/o el Tesorero a más tardar los primeros 15 días del mes siguiente.

Nuevos Ingresos: La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

5.1. REALIZACIÓN DE PAGOS

Programación del pago: Para la realización de los pagos se tendrá en cuenta, que el pago esté ajustado a los términos establecidos en el contrato y se deberá anexar la siguiente documentación:

REQUISITOS PARA EMPRESAS – PERSONAS JURÍDICAS

- Factura Electrónica de Venta (no se admite cuenta de cobro), expedida con posterioridad a la firma del acta, la factura debe cumplir con los requisitos establecidos en el estatuto tributario, se pueden dar cuenta porque la factura trae impresa una resolución de la DIAN que no debe tener una vigencia superior a 18 meses, allí dice el rango de facturación autorizada, código QR. (formato pdf).
- Copia del contrato debidamente firmado por Rector(a) y Representante Legal de la empresa. (formato pdf).
- Copia del Acta de inicio en caso de ser contrato de prestación de servicios, obra pública o suministros, (los contratos de compraventa no lo requieren) (formato pdf).
- Acta original de terminación del contrato si es prestación de servicios, obra pública o suministros. Acta de recibido a satisfacción si es un contrato de compraventa. (formato pdf).
- Certificado firmado por el representante legal de la empresa o el revisor fiscal, donde conste que la empresa se encuentra a paz y salvo con el pago de aportes parafiscales y seguridad social. (formato pdf).
- Copia del RIT (Registro de Información Tributaria), el contratista debe diligenciarlo en la oficina de Rentas del Municipio en el CAMI si no lo tiene. (formato pdf).
- Fotos con fecha de evidencias del servicio prestado o de los bienes adquiridos por la institución. (formato pdf).



- Cuando son contratos de compraventa de activos fijos tales como: impresoras, fotocopiadoras, computadores, video beam, etc., deben de anexar el certificado de los seriales de dichos productos.
- Formato en Excel de ORDEN DE PAGO.

REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES

- Cuenta de cobro o factura (Expedida con posterioridad a la firma del acta).
- Copia del contrato debidamente firmado por Rector(a) y el contratista.
- Copia del Acta de inicio en caso de ser contrato de prestación de servicios, obra pública o suministros, (los contratos de compraventa no lo requieren).
- Acta original de terminación del contrato si es prestación de servicios, obra pública o suministros. Acta de recibido a satisfacción si es un contrato de compraventa.
- Planilla de la seguridad social y su respectivo comprobante de pago.
- **Si es compraventa** el aporte a seguridad social (salud, pensión) la persona cotiza el 28.5% sobre un salario mínimo legal vigente.
- **Si el contrato es de prestación de servicios, obra pública o suministros**, la persona natural debe hacer el aporte del 28.5% (salud y pensión) (Si el contratista ya está pensionado debe anexar la Resolución de Pensión y cotizar solo salud 12.5%) sobre el 40% del valor del contrato ejemplo:
 - Valor contrato \$10.000.000 el 40% es \$4.000.000 ese es el IBC sobre el cual debe calcular la cotización del 28.5% a salud y pensión.
 - Riesgos profesionales cuando el contrato supere la duración de 30 días.
 - Copia del RIT (Registro de Información Tributaria), el contratista debe diligenciarlo en la oficina de Rentas del Municipio en el CAMI si no lo tiene.
 - Las evidencias aportadas deben cumplir los lineamientos de la circular N°98 del 8 abril de 2024: los archivos deben estar en extensiones PDF, los informes con la firmado del rector y contratista, las evidencias fotográficas deben tener fecha y hora que evidencie su ejecución, si son contratos de obra pública se sugiere registro fotográfico del antes y el después.
 - Copia del certificado tributario ley 1819 de 2016 debidamente diligenciado. Del cual envió el formato para que los impriman y se lo entreguen a las personas naturales que en todos los casos lo deben entregar.
 - Cuando son contratos de compraventa de activos fijos tales como: impresoras, fotocopiadoras, computadores, video beam, etc., deben de anexar los seriales de dichos productos.
 - Formato en Excel de ORDEN DE PAGO.



NOTA ACLARATORIA: En contabilidad de la oficina de Fondos Educativos solo se reciben paquetes para pago que tengan los requisitos completos, a través del correo fondos.educativos@itagui.edu.co y hasta el día 25 de cada mes, si cae en fin de semana, al día hábil anterior, los contratos que lleguen posterior a esa fecha se tramitan al finalizar el cierre financiero segunda semana del mes siguiente.

Disponibilidad de fondos y presupuesto: De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.10. del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

Autorización del pago: El pago debe ser autorizado por el rector de la Institución Educativa como ordenador del gasto: No obstante, la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería, y en caso excepcionales el Asesor.

Requisitos del beneficiario: Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios.

Adicionalmente anexar la documentación que corresponda.

Pagos por transferencia electrónica: En las instituciones educativas, no se generan pagos en efectivo, ni están contemplados pagos en cheque. La tesorería cuenta con la plataforma bancaria en línea lo que permite realizar el pago de acuerdo con lo acordado en el contrato suscrito por el Rector de la Institución y el contratista respectivo. El instrumento de pago será la transferencia electrónica según convenio suscrito con cada entidad bancaria.

5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LOS PAGOS

Objetivo: Pagar oportunamente los compromisos y obligaciones adquiridos por las Instituciones Educativas con el lleno de los requisitos establecidos.

Alcance: Este procedimiento inicia con el recibo de los documentos y sus respectivos soportes y finaliza con la entrega de los comprobantes de egreso y soportes a los Rectores de las Instituciones Educativas del Municipio de Itagüí.

Responsables: Asesor de Fondos, P.U. Contador y Técnicos Operativos Tesoreros.



CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		MATERIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none">- Factura electrónica o Cuenta de Cobro para personas naturales no obligadas a facturar- Acta de terminación de actividades en los contratos de prestación de servicio, suministros y/u obra pública. (Una vez ejecutado el respectivo contrato, el rector deberá elaborar acta de terminación del contrato para los contratos de prestación de servicios, suministro, obra pública y acta de recibo a satisfacción para los contratos de compraventa. El rector contará con un término de quince (15) días hábiles para la generación de la respectiva acta según corresponda- Acta de recibido a satisfacción para los contratos de compraventa- Las facturas (electrónicas) y/o cuentas de cobro sólo se procesan como causaciones para pagos dentro del mismo mes si llegan al correo de fondos hasta el día 25. Los cobros que llegan con fecha posterior se causarán en la segunda semana del mes siguiente- Las profesionales contadoras encargadas de verificar los requisitos para pago de contratos cuentan con tres días hábiles para su proceso, posteriores a la fecha de recepción- Cuentas de cobro con los soportes necesarios		<ul style="list-style-type: none">- Equipo de cómputo- Software con módulo de Cuentas por pagar	
REQUISITOS A TENER EN CUENTA		RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none">- Existencia de documentos que soporten la obligación adquirida- Dar información clara al proveedor acerca de los requisitos que debe presentar para la realización de transferencia bancaria		Pago oportuno de los compromisos adquiridos con su respectivo comprobante de egreso	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Ingresar las facturas, cuentas de cobro con sus correspondientes soportes al archivo diseñado para el control de ingresos de cuentas por pagar	Contador	Carpeta Fondos, contratación (cuadro control trámite fondos) Software contable





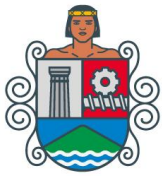
2.	Causar en el sistema las cuentas realizando las retenciones según los lineamientos de la DIAN y el estatuto tributario municipal, y/o devolver de faltar algún requisito	Contador	Registro en el módulo de cuentas por pagar del Sistema de Información
3.	Definir las facturas y/o cuentas de cobro que requieren ser ingresadas al inventario de la Institución: Si son de inventario causarlas en el módulo de activos fijo. Las demás se causarán en el módulo cuentas por pagar	Contador	Registro en el módulo de activos del Sistema de Información
4.	Pasar al Técnico Operativo Tesorero las cuentas causadas para hacer el pago correspondiente	Contador	Control FCT, (Carpeta compartida de FSE)
5.	Elaborar la transferencia bancaria con registro del respectivo comprobante de egreso	Técnico Operativo (Tesorero)	Elaboración del egreso en el módulo de tesorería del Sistema de Información y pago electrónico
6.	Registrar en las respectivas plataformas de Gestión Transparente y Secop II los documentos soporte del pago	Técnico Operativo (Tesorero)	Plataformas
7.	Registrar en el cuadro control de contratos el pago realizado y el número del egreso	Técnico Operativo (Tesorero)	
8.	Entregar a los Rectores, la información digitalizada de los comprobantes de egreso y los pagos realizados una vez terminada la vigencia fiscal	Técnico Operativo (Tesorero)	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Contratación

CRITERIOS DE CONTROL

- Las cuentas por pagar condicionadas para pagos de contado se cancelarán dentro de los ocho días calendario siguiente al recibo de la documentación, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos
- El Contador debe verificar que las facturas de compra y/o cuentas de cobro tengan los soportes necesarios



5.3. REGLAS GENERALES DE LA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES

- Todo pago de obligaciones se producirá mediante transferencia electrónica, con base en los documentos de contabilización de cuentas por pagar debidamente autorizadas por los profesionales contadores, cumpliendo con las órdenes de pago debidamente firmadas por el ordenador del gasto (Rector de la Institución Educativa).
- Los pagos electrónicos se realizarán a nombre de cada beneficiario.
- Los técnicos de tesorería cuentan con tres (3) días hábiles para realizar los pagos luego de la fecha de recepción de la causación que envían los profesionales del área contable.
- Los únicos pagos en efectivo que se pueden efectuar son los autorizados en los reglamentos de las cajas menores por la cuantía señalada.
- Las transferencias electrónicas se realizarán directamente a los beneficiarios en las cuentas bancarias registradas desde el inicio del proceso de contratación por los contratistas o a quienes éstos autoricen mediante documento, previa identificación con la respectiva cédula.

Caja Menor: Es un fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto, cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistas, para la buena marcha y correcta prestación del servicio. Para la apertura de ésta se expide Disponibilidad Presupuestal y Registro a nombre de la persona que ejercerá las funciones de pagador.

La apertura de la caja menor requiere aprobación del Consejo Directivo.

Constitución de la Caja Menor: Se expide reglamentación sobre cajas menores para constitución y manejo.

Recaudo de Ingresos: Se recauda con la causación y recibo de caja y se deben tener en cuenta las siguientes reglas para el control de los ingresos.

- Comprobar que los ingresos percibidos correspondan a los diferentes soportes aportados (consignaciones, contrato, transferencias, etc.)
- Elaborar y expedir el correspondiente recibo de caja.
- Consignar los recaudos en efectivo o transferencias en las cuentas oficiales autorizadas por el Fondo de Servicio Educativo.
- Los recibos de caja expedidos por diferentes conceptos se deben hacer mediante procedimientos de seguridad en cuanto a: numeración consecutiva, nombre, documento de identidad, valor y concepto.





- Con el fin de soportar los pagos por concepto de arrendamiento de los espacios para tiendas y papelería, deberán remitir las consignaciones realizadas los mismos los primeros días de cada mes al correo de fondos educativos: fondos.educativos@itagui.edu.co

Registros y comprobantes de Caja: Los recibos y comprobantes que se expidan deben cumplir las siguientes condiciones:

- Tener numeración continua.
- Relacionar: Lugar y fecha, nombre, valor en letras y números, concepto, Imputación contable y presupuestal.
- Cada partida anotada en los auxiliares de bancos será sustentada con el comprobante de Ingreso o egreso.

6. INFORMES A ENTES DE CONTROL Y OTROS

Los informes serán rendidos a los diferentes entes según las disposiciones legales de cada entidad en los tiempos y la forma requerida.

6.1. CIERRE MENSUAL PRESUPUESTAL

Este es preparado y organizado por los P.U Contador, los Técnicos Operativos Tesoreros y de Presupuesto, los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

6.2. CIERRE TRIMESTRAL CONTABLE

Revisión y ajuste de la información contable para el proceso de consolidación con la Oficina de Contabilidad del Nivel central Municipal, el cual se realiza los primeros 5 días hábiles en los meses de abril, julio y octubre.

6.3. CIERRES ANUALES

Revisión de la información general de tesorerías, presupuestos y pagos, conciliando para la generación de las ejecuciones anuales de presupuesto los primeros 20 días del mes de enero; así como la preparación anual para entregar a la Oficina de contabilidad de la información que va a ser consolidada y rendida a la Contraloría General de la Nación, con fecha límite de entrega el 31 de enero de la siguiente vigencia.



7. ESTRUCTURA CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

La fundamentación jurídica de la contratación pública hasta los 20 SMLMV se encuentra establecida en el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y la superior a los 20 SMLMV, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la normativa, específicamente la Ley 80 de 1993 y todos los Decretos que la reglamenten. Para el caso de las Instituciones Educativas del Municipio de Itagüí, se aplicará los procedimientos definidos por el ente territorial.

Para la contratación hasta los 20 SMLMV se aplica el manual de contratación adoptado por las instituciones educativa, en el cual se evidencia el respectivo procedimiento.

8. ASPECTOS TRIBUTARIOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

8.1. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

El número de identificación tributaria (NIT) de la institución educativa se adquiere mediante el diligenciamiento del registro único tributario (RUT); en este formulario se obtiene información sobre varios datos de importancia para la organización educativa, en particular señala:

- **Actividad Económica:** Es el código que describe el grupo al que se vincula el objeto social de una organización, para el caso de unas instituciones educativas, la afinidad se da con el grupo 80, será difícil encontrar un código que corresponda con exactitud al servicio educativo integral que actualmente se presta, entonces la inscripción termina haciéndose con la elección de un solo nivel sin que sea el suficiente para abarcar servicio integral que presta la institución educativa.
- **Responsabilidades Tributarias:** Generalmente es la administración de impuestos la que señala las obligaciones tributarias de las instituciones, no obstante, conviene asesoría del contador para este espacio, porque sucede en ocasiones, que se anotan responsabilidades que no corresponde, tales como renta o IVA.
- **Código de representación legal:** Cuando se tramita el RUT de la institución educativa, generalmente solo se obtiene la hoja principal, pero el registro completo incluye tres hojas.





En la tercera se señala el código de representación. Los rectores, firmantes de las declaraciones tributarias, no son representantes legales de las instituciones educativas, son funcionarios que cumplen el deber formal, por lo que el código de representación debe ser el 13 (funcionario delegado para cumplir deberes formales) y NO el 18 – Representante legal, como se encuentra comúnmente es estos formularios.

8.2. ACTUALIZACIÓN DE RUT

El registro único tributario se actualiza por cambios relacionados con:

- Rector.
- Datos de ubicación de la institución educativa.

Igualmente se requiere actualización cuando se adicionan o suprimen actividades económicas o responsabilidades.

8.3. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DEL RECTOR

La suscripción de las declaraciones y demás responsabilidades tributarias de una institución educativa precisa de designación habilitada, la cual se adquiere con la identificación tributaria del rector, en la cual deberá tenerse presente los siguientes datos.

Actividad Económica: Asalariado, no es educación como normalmente se observa en el NIT de rectores, quienes por equivocación toman la actividad de la institución educativa.

8.4. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Frente a la reglamentación del estatuto tributario nacional, la institución educativa adquiere obligaciones de hacer, relacionadas con los deberes formales, en particular, el compromiso frente a cada libro del estatuto tributario es el siguiente.

Retención en la Fuente: En este tema se encuentra la mayor responsabilidad tributaria de una institución educativa. Debe diferenciarse dos conceptos: agente de retención y sujeto de retención.

El ente educativo es agente, 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, no obstante, los ingresos que se generen por el desarrollo del objeto social están exentos de retención.

De esta obligación se deriva otras como el reporte de información exógena, formato 1001; el deber consiste en informar a la DIAN, en el plazo señalado y con respecto a la vigencia anterior: a quienes se les aplicó retención con ocasión de los pagos generados, identificación, ubicación, base y tarifas asociadas al egreso.

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 tabla expedida por la DIAN, tanto la retención a título de renta como a título de retención por IVA.

Declaración bimestral de retención de Industria y Comercio: Las Instituciones Educativas en calidad de agentes retenedores deberá presentar bimestralmente al Ente Territorial la declaración de las retenciones efectuadas a los contratistas en los pagos realizados de acuerdo con el calendario tributario municipal.

Estampillas, contribuciones y tasas cobradas a los contratistas: Con corte mensual cada Institución Educativa trasladará al ente territorial los recursos retenidos por concepto de estampillas, contribuciones y tasas a los contratistas, en caso de que apliquen.

8.5. CALENDARIO DE PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El calendario tributario estará sujeto a la modificación según los criterios o parámetros que se determinen en materia de impuestos nacionales y municipales y será obligación de los profesionales universitarios contadores, socializar los calendarios tributarios con el personal de tesorería.

- Fechas de presentación de la Retención en la Fuente.
- Fecha del pago de la Estampilla, Contribución contratos y Tasas.
- Fecha del pago del Rete ICA.
- Fechas de presentación de información exógena en medios magnéticos.
- Fechas de Rendición de Cuenta a la Contraloría, tanto la cuenta trimestral como mensual.

9. MANEJO DE LOS INVENTARIOS

QUÉ ES UN BIEN?

Este término es utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o poseen.

QUÉ ES UN BIEN MUEBLE?

Es aquel que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se halla depositado.

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS

Los bienes muebles son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro por una fuerza externa. Se clasifican en fungibles o de consumo cuando su uso conduce a su extinción; y No Fungibles o Devolutivos cuando el uso no los destruye.

10. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

- **Organización:** Establecer inventario o toma física de los bienes.
- **Administración:** Mantenimiento, acciones periódicas para conservar los bienes en buen estado.

10.1. ORGANIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

La organización de los muebles consiste en: 1) establecer un inventario de los elementos existentes y su ubicación y 2) realizar la evaluación económica, conciliar los valores con los datos del balance y efectuar los asientos de contabilidad respectivos.

10.2. INVENTARIO O TOMA FÍSICA DE BIENES MUEBLES

Para realizar el inventario o toma física de estos bienes se deberá registrar la información correcta, este será realizado por las contadoras de los Fondos de Servicios Educativos.





Los formatos adoptados para la realización del inventario, son los que maneja la Subsecretaría de Bienes y Servicios, la toma física de los mismos estará a cargo de esta última dependencia de la Administración Municipal.

10.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS

Objetivo: Garantizar que los bienes que son adquiridos por la institución cumplan con las especificaciones definidas en la cotización y/o propuesta económica.

Alcance: Este procedimiento inicia con el recibo de los bienes adquiridos y finaliza con la remisión de los documentos a la Subsecretaría de bienes para la respectiva marcación.

Responsables: Consejos Directivos, Rectores, Tesoreros y subsecretaría de bienes y servicios.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Contrato y/o orden de compra del bien. <ul style="list-style-type: none">• Ley 715 de 2001• Decreto 1075 del 27 de mayo de 2015• Decreto 111 de 1996• Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa• Decreto Municipal 262 del 19 de marzo del 2015	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con conexión a red local• Internet• Software contable• PEI• Planes de Mejoramiento
REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad, además de los principios generales del derecho y los principios particulares del derecho administrativo.	

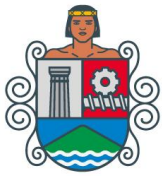
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibir los bienes que se adquirieron según lo contratado	Rector	





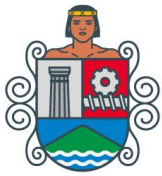
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2.	Verificar que los bienes adquiridos cumplan las características técnicas definidas en la cotización y/o propuesta que hacen parte integral del contrato	Rector/Supervisor	
3.	Realizar el recibido a satisfacción y/o acta de terminación, según los términos definidos en la contratación	Rector/Supervisor	Acta de recibo
4.	Remitir al correo fondoseducativos@itagui.edu.co , la siguiente documentación para el pago del bien: <ul style="list-style-type: none">• Copia del Contrato Firmado• Factura electrónica y/o cuenta de cobro• Recibido a satisfacción• Certificado de seriales expedido por el proveedor en caso de ser equipos electrónicos• Copia de la seguridad social• Evidencias de recibo los bienes	Rector	
5.	Diligenciar la matriz control de contratos el recibo de la documentación y remitirla a la contadora de la IE	Auxiliar Administrativo	Matriz control de contratos
6.	Revisar que la factura sea igual a la cotización y/o propuesta económica que hace parte integral del contrato	Contador	
7.	Revisar la Documentación y causarla en el módulo de Activos Fijos , del cual se genera un documento de ingreso con asignación de placas de inventario	Contador	Módulo de activos fijos del Sistema de Información





Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8.	Enviar la causación con la siguiente documentación al a Subsecretaría de bienes para el proceso de aseguramiento de los bienes <ul style="list-style-type: none">• Copia del contrato• Copia de la factura• Copia del recibido a satisfacción y/o acta de terminación	Técnico Operativo Tesorero	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:			
<ul style="list-style-type: none">• Guía de los Fondos Educativos• Manual de contratación			
FORMATOS REGISTROS			
PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO DE BIENES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realizar el denuncia ante autoridad competente	Rector o responsable del activo que fue hurtado	Copia del denuncia
2.	Realizar inventario o descripción del activo o bienes hurtados	Rector	O-RF-18 Solicitud Descargue Bienes Muebles
3.	Realizar oficio solicitando a la oficina de Fondos el documento salida de inventario con los respectivos soportes	Rector	Oficio
4.	Realizar la descarga de inventario de elementos hurtados generando el documento salida	Contador	Documento salida





Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5.	Entregar en la oficina de bienes y Servicios la documentación anterior para que se inicie el trámite de reconocimiento de reposición de la aseguradora	Contador	
CRITERIOS DE CONTROL			
Todos los bienes adquiridos estarán a cargo del Rector, de considerarlo el Rector(a), podrá realizar un procedimiento interno para entregarlo al respectivo personal, sin perder la calidad de responsable			
PROCEDIMIENTO EN CASO DE BAJA DE BIENES OBSOLETOS O INSERVIBLES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realizar inventario de activos obsoletos o en mal estado	Rector o personal designado por éste en la institución educativa	Formato descarga de bienes FO-RF-18
2.	Si el inventario de obsoletos contiene equipo tecnológico, adjuntar el concepto técnico de la mesa de ayuda	Rector o personal designado por éste en la institución educativa	Concepto técnico de la Mesa de Ayuda
3.	Realizar Oficio solicitando la baja de dicho inventario en el sistema de activos fijos, en caso de que los muebles no tengan placa de identificación, en dicho oficio deben autorizar a los funcionarios de Fondos encargados del módulo de activos fijos, para dar de baja de ese inventario el más antiguo y que esté totalmente depreciado en contabilidad	Rector de la Institución Educativa	Oficio en papel membrete de la institución educativa
4.	Enviar los documentos al correo fondos.educativos@itagui.edu.co	Rector de la Institución Educativa	Correo Electrónico





Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5.	<p>Con la documentación recibida en el correo de fondos, los profesionales contadores validan en el software dinámica el descargue de obsoletos, generando un documento llamado SALIDA, que se remite a cada institución y a la Oficina de Bienes para que desde ese despacho se coordine con cada Rector la recogida de los inventarios.</p> <p>Sin el documento SALIDA, ninguna institución educativa debe entregar a la Subsecretaría de Bienes, ningún artículo, de igual manera los funcionarios de la oficina de Bienes y Servicios solo recogen los inventarios con este soporte</p>	Funcionarios profesionales contadores de Fondos de Servicios Educativos	Correo electrónico



