

PROLOGO

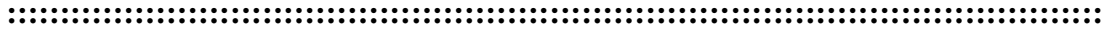
La secretaria de Educación del Ente Territorial certificado con base en la normatividad vigente sobre el manejo y la administración de recursos públicos, genera la actualización del manual de procedimiento para la orientación a los rectores, directores rurales y los Concejos Directivos sobre el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.

El Decreto 4791 de 2008, reglamenta respecto del Fondo de Servicio Educativo, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesorías y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes. Señala además la entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizara el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.

Los fondos de Servicios Educativo carecen de personería jurídica, también exige que la ordenación del gasto recae sobre el rector o director rural, y su ejercicio no implica representación legal, lo cual abarca un gran responsabilidad, que debe asumir con la mayor diligencia posible, y para lo cual se requiere formación e instrucción para la correcta interpretación y aplicación de la norma.

Por lo expuesto, se hace necesario definir al interior de las Instituciones Educativas las secuencias técnicas y a la vez normativas dentro los reglamentos y procedimientos propios de la caracterización de cada Fondo de Servicio Educativo, que garantice la ejecución de los recursos en el contexto de lo permitido a nivel público. Es de gran importancia que los integrantes se formen en los temas requeridos para que puedan participar activamente en el proceso, la ágil oportuna y objetiva toma de decisiones dependerá en alto grado de la convicción que se logra con el saber.





CONTENIDO

PROLOGO

CAPITULO 1: ASPECTOS ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1.1 Definición de Fondos de Servicios Educativos

1.2 Requisitos para la existencia.

1.3 Procedimiento a seguir para la implementación del giro directo de los recursos de gratuidad educativa.

1.4 Funciones administrativas de los fondos de servicios educativos.

1.4.1 Responsabilidades del rector

1.4.2 Funciones del Consejo Directivo

1.4.3 Prohibiciones en la ordenación del gasto

1.4.4 Competencia para la segunda firma

CAPITULO 2: PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

2.1 Presupuesto

2.1.1 Principios presupuestales

2.2 Etapas para la elaboración del presupuesto

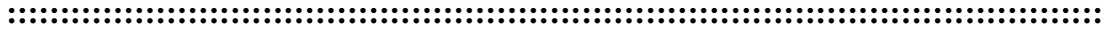
2.2.1 Programación

2.2.2 Presentación del presupuesto

2.2.3 Liquidación del presupuesto

2.2.4 Ejecución del presupuesto





2.2.5 Requisitos de la ejecución presupuestal

2.2.5.1 Disponibilidad presupuestal

2.2.5.2 Compromiso

2.2.5.3 Causación

2.2.5.4 Orden de pago

2.2.5.5 Modificaciones al presupuesto

2.2.5.5.1 Traslados presupuestales

2.2.5.5.2 Reducción de partidas o contracreditos

2.2.5.5.3 Adiciones al presupuesto o créditos suplementarios

2.3 Tesorería

2.3.1 Definición de operaciones de tesorería

2.3.2 Realización de los recaudos

2.3.2.1 Administración de recursos en cuenta bancaria

2.3.2.2 Apertura de nuevas Cuentas

2.3.2.3 Recepción de efectivo

2.3.2.4 Comprobantes de ingresos

2.3.2.5 Constitución de títulos

2.3.2.6 Nuevos ingresos

2.3.3 Realización de pagos

2.3.3.1 Programación del pago

2.3.3.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto

2.3.3.3 Autorización del pago

2.3.3.4 Requisitos del beneficiario

2.3.3.5 Responsables en la autorización de los pagos



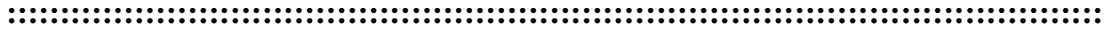
.....

- 2.3.3.6 Pagos en cheque o transferencia
- 2.3.3.7 Cheques anulados o no cobrados
- 2.3.3.8 Seguimiento y control permanente del flujo de caja
- 2.3.4 Fondo de caja menor
 - 2.3.4.1 Apertura de la caja menor
 - 2.3.4.2 Reembolso de caja menor
- 2.4 Contabilidad
 - 2.4.1 Procedimiento contable
 - 2.4.2 Plan de cuenta
 - 2.4.3 Informe contable
 - 2.4.4 Informe presentado a contraloría
 - 2.4.5 Asientos contables
 - 2.4.5.1 Ingresos por donaciones
 - 2.4.5.1 Ingreso por transferencias
 - 2.4.5.3 Ingreso por tienda escolar
- 2.5 Cierres Contable en el sistema de gestión financiera SAR.ie
 - 2.5.1 Traslado de costos
 - 2.5.2 Creación de una nueva vigencia
 - 2.5.3 Traslado de saldos finales a una nueva vigencia

**CAPITULO 3: ASPECTOS TRIBUTARIOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS
EDUCATIVOS**

- 3.1 Identificación tributaria de las Instituciones Educativas

.....

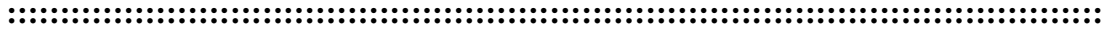


- 3.2 Identificación tributaria del rector
- 3.3 Obligaciones tributarias de las Instituciones Educativas
 - 3.3.1 Retención en la fuente
 - 3.3.2 Renta
 - 3.3.3 Impuesto a las ventas
 - 3.3.4 Impuesto de Industria y Comercio

**CAPITULO 4: PROCESO DE CONTRATACION A TRAVES DE LOS FONDOS DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**

- 4.1 Régimen legal aplicable a los fondos de servicios educativos.
- 4.2 Conceptos básicos de la contratación pública en instituciones de educación oficial.
 - 4.2.1 Capacidad para contratar
 - 4.2.2 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar
 - 4.2.3 Elementos comunes para todos los contratos
 - 4.2.4 Clases de contratos estatales
 - 4.2.5 ¿La alimentación ofrecida en el espacio de cafetería escolar, es objeto de contrato de arrendamiento o concesión?
 - 4.2.6 Modificaciones a los Contratos.
 - 4.2.7 Interventoria de los Contratos.
 - 4.2.8 El rector como interventor
 - 4.2.9 Anticipos de los contratos
 - 4.2.10 Liquidación de los contratos





CAPITULO 1

ASPECTOS ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1.1 DEFINICION DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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 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 de establecimiento educativo, es autónoma, señala el artículo 2 del Decreto 4791 de 2008, se presume su origen de hecho y existencia con fundamento en las siguientes consideraciones:

Los actuales Fondos de Servicios Educativos, tienen su origen reciente en el artículo 182 de la ley 115 de 1994 en donde fueron nombrados Fondos de Servicio Docente, según este artículo” En los establecimientos educativos estatales habrá en Fondo de Servicios Docentes para atender los gastos distintos a salario y prestaciones. El Consejo Directivo del establecimiento educativo administrara 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”.

Los Fondos de Servicios Docente fueron renombrados como Fondos de Servicio Educativos en el artículo 11 de la ley 715 de 2001, en donde se puntualiza: “La Instituciones Educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejaran los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución”. El artículo 12 de la citada norma establece: “Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativo deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos



.....

acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esta cuenta se denomina Fondo de Servicios Educativos”.

1.2 REQUISITOS PARA LA EXISTENCIA.

El documento tecnico “Guía fondos de servicios educativos- Subdirección de monitoreo y control- MEN Capitulo II, publicado en la pagina del Ministerio de Educación Nacional en Septiembre de 2010, somete la existencia del fondo a expresa autorización de los entes territoriales.

El mismo documento establece como requisitos de creación los siguientes:

Disponer de:

1. Autorización de la secretaria de educación del ente territorial certificado y aprobación del respectivo Consejo Directivo.
2. Resolución de creación y aprobación del establecimiento educativo, igualmente el acto de nombramiento del rector o director rural.
3. Consejo Directivo organizado
4. Determinación de tarifas para el cobro de servicios educativos, reglamentados por los entes territoriales.
5. Recursos físicos, humanos y financieros para administrar de manera adecuada el fondo. En cuanto al talento humano se precisa al menos de un contador público y auxiliar administrativo que ejerza las funciones relacionadas con la tesorería para apoyo al rector en la organización y administración del fondo.

En relación al requisito asociado a la existencia de tarifas de cobro, hay que precisar que este condicionamiento implica la ausencia de gran cantidad de los fondos de servicios del país por la conocida gratuidad, sin embargo puede interpretarse que sí creo es una tarifa reglamentada por el ente territorial, se cumple la condición.

1.3 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA IMPLEMENTACION DEL GIRO DIRECTO DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD EDUCATIVA.

.....

De conformidad con la Directiva Ministerial No 23 de 09 de Noviembre de 2011, se establece el procedimiento que se deberá seguir para la implementación del giro directo de los recursos de gratuidad educativa las instituciones educativas oficiales, según lo contemplado el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011 (Ley del Plan Nacional de Desarrollo).

A partir de la vigencia 2012 se decretara la gratuidad educativa para todos los estudiantes de las instituciones educativas estatales matriculados entre los grados transición y undécimo.

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 – SGO en la vigencia 2012 y para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el marco legal, administrativo y operativo de 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:

1. Acto administrativo de creación o modificación de la institución educativa.
2. RUT vigente de la institución educativa en el que se registre el nombre actual de la institución.
3. Acto(s) administrativo(s) oficial(es) en el cual se registren cambios de nombre de la institución educativa.
4. Acto administrativo que evidencie el nombramiento o designación del rector de la institución educativa.
5. Cedula de ciudadanía del rector de la institución educativa.
6. 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.
7. Certificación de la cuenta bancaria (vigente – máximo tres (3) meses) de la institución educativa beneficiaria de los recursos.

Cuenta Bancaria

Las instituciones educativas debe utilizar una cuenta independiente de los demás ingresos de los Fondos de Servicios Educativos, para el giro de recurso por concepto de gratuidad del Sistema General de Participaciones, según artículo 8 del Decreto 4807 de 2011.

Procedimiento para efectuar pagos con cargo a los recursos de gratuidad, en aquellas instituciones educativas que registraron ante el Ministerio de Educación Nacional cuentas de ahorro.

Las instituciones educativas que registraron cuentas de ahorro, para recibir los recursos de gratuidad, y que deben efectuar pagos, el procedimiento a seguir es el siguiente. Asociar una cuenta corriente (de cualquier entidad bancaria) a la cuenta de ahorro que está registrada ante el Ministerio, y solo deben manejar en estas cuentas los recursos de gratuidad.

Ejemplo, la IED Niño Feliz, radico la cuenta de ahorro No.0000001 del banco de Colombia, ante el Ministerio de Educación Nacional, y recibió recursos de gratuidad por el orden de \$85.000.000. La IED Niño Feliz tiene la cuenta corriente No.000005 del banco de Bogotá.

Solución: asocia la cuenta corriente No.000005 del banco de Bogotá a la cuenta ahorro No.0000001 del banco de Colombia, entendiendo por asociar el simple hecho de destinar exclusivamente una cuenta corriente (de cualquier sucursal bancaria) para el manejo de los recursos que por gratuidad recibe en la cuenta de ahorro.

Es decir la IED Niño Feliz puede retirar \$35.000.000 de la cuenta de ahorro No.0000001 del banco de Colombia y consignarlos en la cuenta corriente No.000005 del banco de Bogotá. Y posteriormente girar con cargo a la cuenta corriente los cheques que requiera para el cumplimiento de los compromisos.

La cuenta de ahorro No.0000001 del banco de Colombia como la cuenta corriente No.000005 del banco de Bogotá, pertenecientes a la IED Niño Feliz, son **exclusivamente** para el manejo de los recursos de gratuidad.

1.4 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

La administración de fondo del Fondo de Servicios Educativos, es una función conjunta de rector o director rural con los Consejos Directivo; sin embargo debe reconocerse que la ordenación del gasto es potestad del rector o director rural; así, resulta claro en el contexto interpretativo de la materia, que administración es distinto de ordenación del gasto.

.....

1.4.1 Responsabilidades del Rector

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
- Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
- El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

1.4.2 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.
- 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. (s. ID. 1. m. v.).
- 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.
- 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.

.....

.....

1.4.3 Prohibiciones en la Ordenación del Gasto

De acuerdo al Decreto 4791 de 2008, 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 publico.
- 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.
- Asumir gastos que NO tengan vinculo con el PEI
- Otorgar donaciones y subsidios.
- Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal.
- Contratar servicios de aseo y vigilancia.

1.4.4 Competencia para la segunda firma

El giro de los recursos del Fondo de Servicios Educativos requerirá al menos la existencia de dos firmas, siendo una la del rector. La norma específica de la materia no precisa de quien es competencia la segunda; por corresponsabilidad de funciones y características de las implicaciones de una firma sobre títulos valores o autorizaciones de retiro, se presume acción propia de rol de un tesorero. Al analizar quien cumple este cargo en la plata asignada a las instituciones educativas, se encuentre que no existe la denominación específica. El desempeño de tesorero compromete al manejo de bienes y valores, al respecto la ley 909 de 2004, relacionada con el detalle de la gestión de los empleos públicos, señala que esta función no corresponde a empleados de carrera sino de libre nombramiento, en estos caso las instituciones educativas cuenta con una figura el Tecnico Operativo que puede hacer las veces de tesorero, y le compete la segunda firma.

.....

.....

CAPITULO 2

PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

2.1 PRESUPUESTO

El presupuesto institucional de cada vigencia, se tramitará en cumplimiento de los principios presupuestales y mediante la metodología de proyectos educativos que garantiza un presupuesto objetivo, social y la integración paralela de valores para el flujo de caja y acciones para el POAI; lo cual permite la inclusión de las necesidades básicas frente al desarrollo de las áreas en el colectivo educativo.

2.1.1 Principios Presupuestales.

La Ley Orgánica de Presupuesto consagra los llamados principios presupuestales, los cuales son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal; lo anterior significa que si durante el proceso presupuestal no se tienen en cuenta los principios presupuestales, éste quedará viciado de legitimidad y generan responsabilidad. Esos principios son:

Anualidad: Presupuesto formulado para una vigencia, comprendida entre el 1 de enero y 30 de diciembre, posterior a esta fecha no podrá asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra.

La estimación de los ingresos y la autorización de los gastos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) se deben hacer periódicamente, cada año. Por este principio, también se renueva anualmente la intervención del Consejo Directivo en el Fondo de Servicios Educativos y se limita la gestión de este órgano a la vigencia.

Planificación: El presupuesto debe ser orientado por los objetivos propuestos por la autoridad competente en desarrollo de su cometido estatal. De ahí que considere planes, proyectos y programas del ente educativo.

.....

El presupuesto de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) deberá construirse de manera ordenada con los objetivos y planes del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Universalidad: Contempla la inclusión de la totalidad de conceptos de ingresos y gastos del ente oficial.

El presupuesto de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) deberá incluir la totalidad de los ingresos estimados y la totalidad de los gastos que se ejecutarán dentro de la vigencia fiscal.

Unidad De Caja: Se refiere al pago oportuno de apropiaciones autorizadas en el presupuesto, considerando como única fuente el recaudo de rentas propias del ente.

El artículo 15 del Decreto 4791 de 2008, establece que los recursos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del respectivo FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE); en la práctica, el Rector o Director Rural como ordenadores del gasto de estos recursos, tendrán que manejar otras cuentas con el fin de darle cumplimiento a aquellas normas que estipulan excepciones al principio de unidad de caja:

(Decreto 4791 de 2008, artículos: 8 y 11 - Parágrafo 2° de cada artículo). Los recursos financieros obtenidos por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en las escuelas normales superiores, los cuales deben ser incorporados en el presupuesto como una sección presupuestal independiente y destinarse al pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario

(Decreto 4791 de 2008, artículo 10, Parágrafo 2°). “Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.”

Programación Integral: Manifiesta que todo programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarias para su ejecución y operación.

Especialidad: Consagra la elaboración detallada y específica del presupuesto, omitiendo su expresión en forma global. Hace énfasis en la ejecución estricta conforme al fin para el que fueron programadas.

.....

.....

Los establecimientos educativos oficiales tienen a su cargo la función de ejecutar los gastos propios de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), precisamente en cumplimiento de este principio de especialización.

Inembargabilidad: En virtud de este principio se reconoce un privilegio proteccional del presupuesto público. Cualquier demanda en contra de este instrumento público se orientara por lo contemplado en el código contencioso administrativo.

En cumplimiento de este principio, las rentas de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) son inembargables, y la excepción originada en obligaciones laborales, no aplica, en principio, a este tipo de recursos, debido a que con fundamento en el numeral 11 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, con el Fondo de Servicios Educativos no podría financiarse la celebración de contratos de trabajo.

Coherencia Macroeconómica: Hace alusión a la compatibilidad del presupuesto con las metas y planes fijadas por la administración central.

Homeostasis Presupuestal: Conforme a este principio el crecimiento del presupuesto institucional debe guardar concordancia con el crecimiento económico, de tal manera que no se genere desfases teóricos al ser confrontados con la realidad.

Legalidad: Reconoce al poder legislativo, la facultad de crear nuevos ingresos.

Equilibrio: Se refiere a la estricta igualdad numérica que determina el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y el de apropiaciones.

Publicidad: Según este principio el contenido financiero y estadístico del presupuesto público debe ser publicado, comentado, divulgado ante la comunidad, de tal modo que sea comprensible.

Suficiencia: Corresponde a la programación y ejecución presupuestal, considera que los ingresos públicos deben ser los requeridos para satisfacer la necesidad pública.

2.2 ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

2.2.1 Programación

.....

Del presupuesto de ingresos. Se clasificara de conformidad con el artículo 8º del decreto 4791 de 2008, así: ingresos operacionales, transferencias y recursos de público Y recursos de capital.

Del presupuesto de gastos: inversión y funcionamiento. El presupuesto de gastos se conformara por proyectos educativos, serán contempladas las necesidades institucionales expresadas en los proyectos, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestal. En esta instancia se aplica un procedimiento de suma por renglones empleados en cada proyecto.

Consolidación e integración de cifras del presupuesto

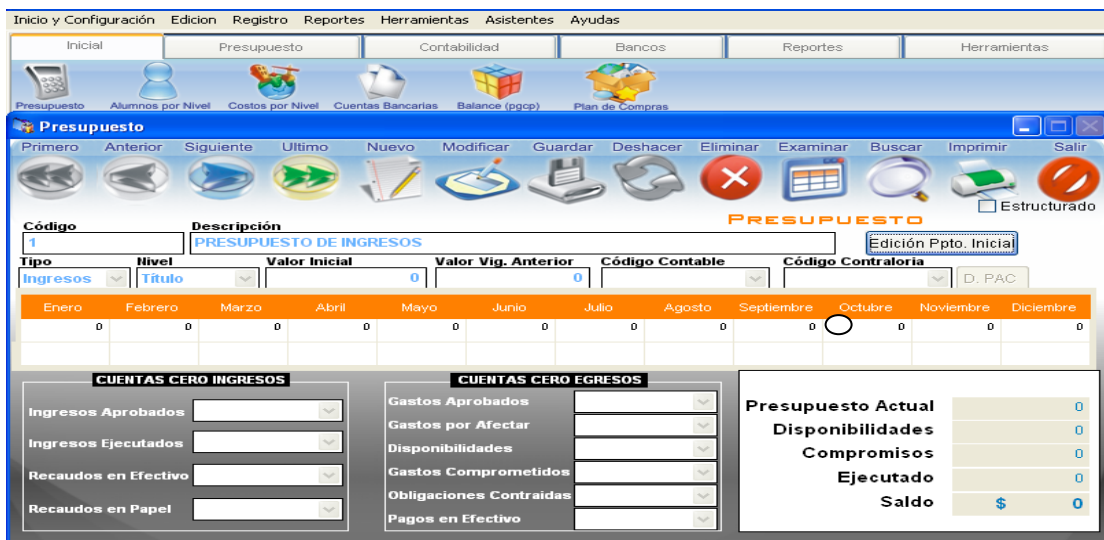
Cálculo sobre la asignación del gasto identificada por renglones y proyectos.

Registro de Presupuesto Inicial en el programa SARie.

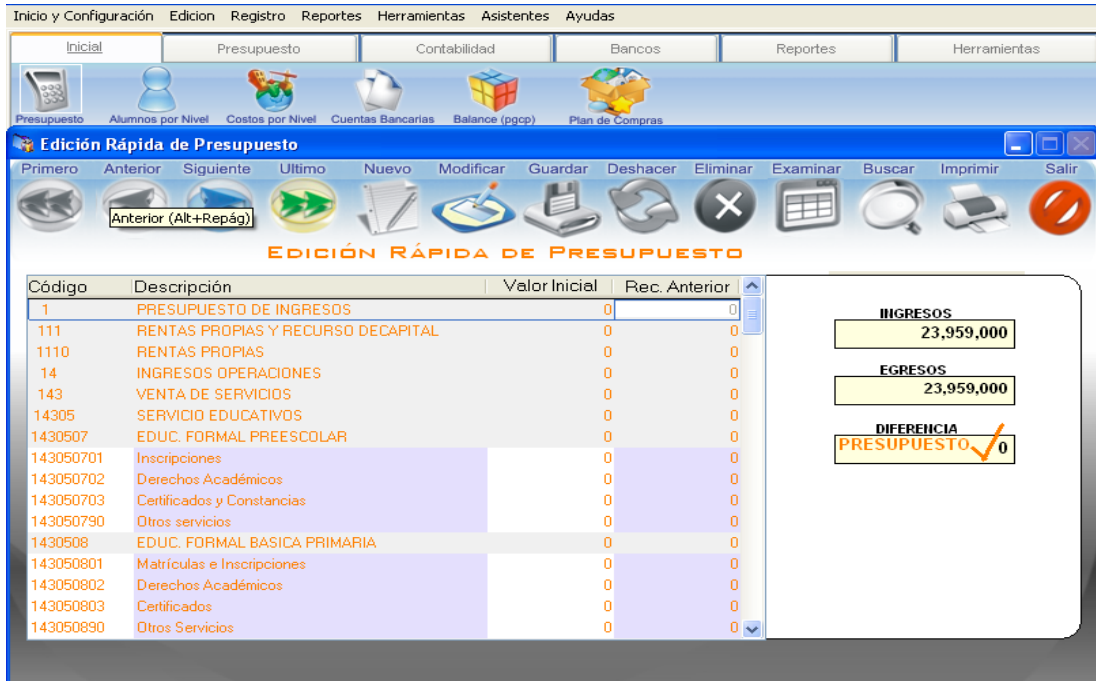
Para ingresar el presupuesto aprobado de la Institucion Educativa en la vigencia que se este trabajando, ubíquese en la pestaña **“Inicial”** en el icono **“Presupuesto”**.



Al ingresar al icono de **“Presupuesto”**, haga clic en el botón **“Edición Ppto. Inicial”**,



Encontrará una estructura presupuestal establecida, ajustada a los conceptos de ingresos y gastos. Si dentro de los rubros ya existentes no encuentra donde ingresar un concepto específico, deberá crearlo, conservando la estructura presupuestal del programa y solicitando autorización a GITOC – Fondo de Servicios Educativos.



2.2.2 Presentación del Presupuesto

Este debe presentarse ante el órgano que lo aprobará, para nuestro caso, el consejo directivo. Debe entregarse clasificado en: ingresos, gastos y disposiciones generales.

Estudio, discusión y aprobación del presupuesto, en los FSE, corresponde al consejo directivo esta etapa.

2.2.3 Liquidación del Presupuesto

Corresponde al ejecutivo institucional, rector, proferir acto administrativo: resolución de liquidación del presupuesto, aprobado o sancionado en la etapa de estudio y discusión por parte del consejo directivo. El acto de liquidación es la carta de presentación del presupuesto que regirá la próxima vigencia fiscal, la fecha límite para este, es el 10 de diciembre de cada año.

.....

2.2.4 Ejecución del Presupuesto

El término de ejecución es la vigencia fiscal, sin embargo las reservas presupuestales por compromisos reales a del 31 de diciembre de la vigencia que termina y reportados al tesoro institucional antes del cierre del balance general del tesoro (30 de enero del año inmediatamente siguiente) pueden prolongar la ejecución del presupuesto correspondiente a la vigencia que termina hasta por el período anual siguiente.

Durante el ejercicio de las acciones propuestas en los proyectos, conviene hacer ajustes en el sistema contable y presupuestal, de modo que se pueden generar centros de costos y dar informe detallado de lo planeado vs lo ejecutado en cada proyecto. Este filtro de apropiación y gasto permitirá el estudio, análisis y conclusiones de cada proyecto, asimismo identificar que se programo y finalmente que se cumplió, a la vez consolidar el informe de gestión requerido por el numeral 4 del artículo 19 del decreto 4791 de 2008.

Los centros de costos, serán la estrategia de monitoreo en el valor proyectado, su lectura posibilita detectar desfases de cantidades y precios y oportunamente sugerir las respectivas modificaciones presupuestales.

La ejecución debe darse en el marco de observancia de normas de estricto cumplimiento, es fundamental que los coordinadores de los proyectos conozcan esta rutina para que no se de la suspensión de actividades programadas porque no contaban con los requisitos previos como disponibilidad, compromiso, entre otros, el proceso de ejecución presupuestal no es tan simple como el ejercicio de la acción.

2.2.5 Requisitos de la Ejecución Presupuestal

Como podrá observarse en el ciclo de ejecución presupuestal, el último momento es el del pago, pero antes de este suceden trámites que no pueden ser obviados, consecuentemente, las tareas y actividades programadas deben llevarse a cabo con el cumplimiento de estos requisitos. A continuación se explica cada uno de ellos:

Secuencia

- Disponibilidad presupuestal
- Selección objetiva para orden de servicio, compra o contrato
- Compromiso
- Causación contable

.....



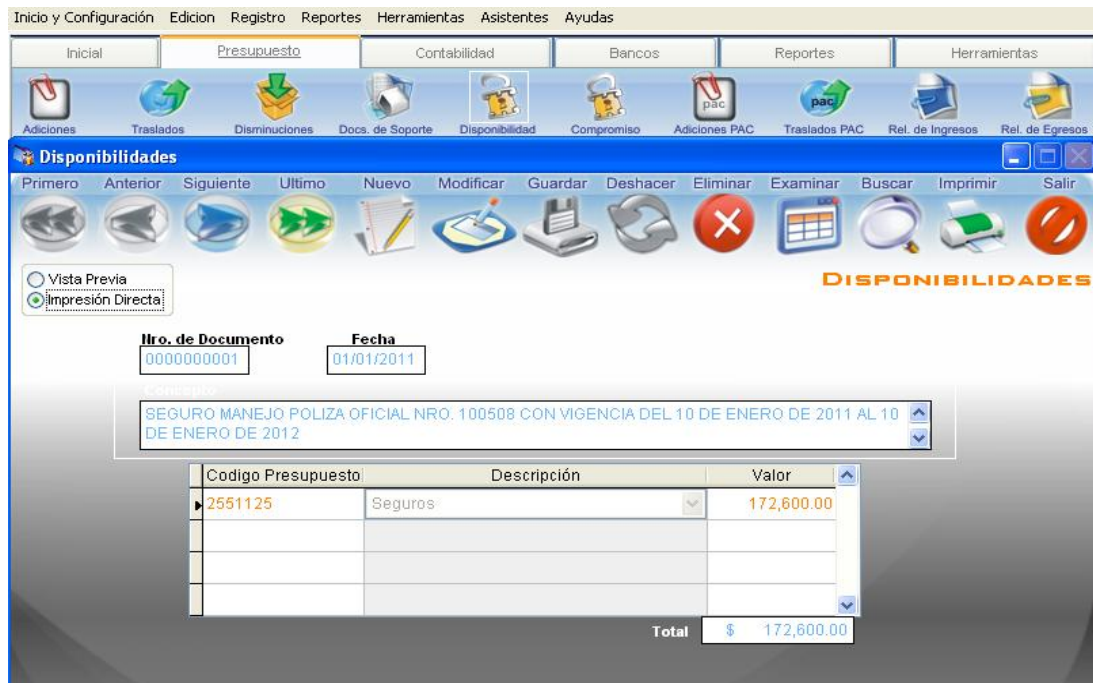
- Recibido a satisfacción
- Orden de pago

2.2.5.1 Disponibilidad Presupuestal

Artículo 19 de decreto reglamentario 568 de 1996: Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces (tesorero para IE) con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para la asunción de compromisos, afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el registro presupuestal. Los órganos deberán llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

De acuerdo a las necesidades de la institución, el tecnico operativo, solicita una cotización al proveedor para realizar la disponibilidad.

En el programa **SARIE** debe ingresar a: la pestaña **“Presupuesto”** y dar clic en el icono de **“Disponibilidad”** en este pantallazo debe dar clic en la icono **“Nuevo”**, debe ingresar los datos de la disponibilidad en base a la cotización, debe incluir la *Fecha, Detalle el Concepto, Código Presupuesta, Descripción, Valor*, y dar **“Guardar”**.



.....

2.2.5.1 Selección Objetiva

Es el procedimiento que garantiza que la adquisición de un bien o servicio se cumple conforme a los principios de la ley 80 de 1993 (de contratación) garantizando eficiencia, economía y favorabilidad para el ente público y beneficio para el contratista, con lo cual se logra el equilibrio contractual. Todo acto de adquisición de un bien servicio en un ente público representa una modalidad de contratación ajustada a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario 2474 de 2008. Seguidamente cada uno de estos actos se materializa en un instrumento: minuta de contrato, orden de compra o servicio (son excluyentes, solo se diligencia *uno* en el proceso), documentos de carácter contractual en el que el ordenador del gasto manifiesta su intención de adquirir el bien o servicio a un determinado proveedor. Cada formato de estos tiene sus cláusulas particulares y es este aspecto el que distingue una u otra forma.

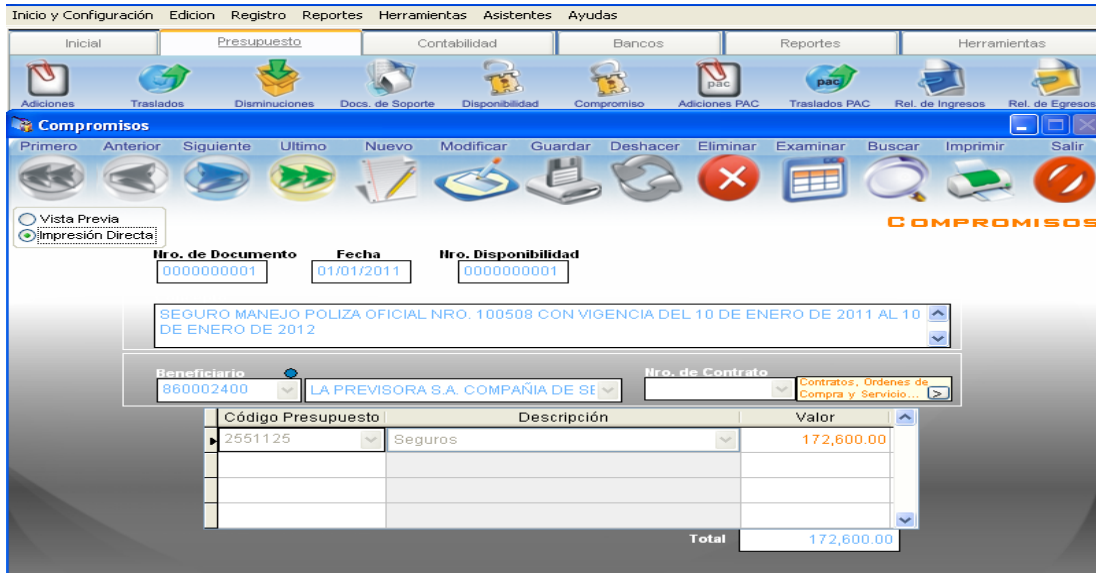
2.2.5.2 Compromiso

Se perfecciona a través del registro presupuestal, afecta de manera definitiva la apropiación, con lo cual se garantiza que esos recursos no se desvíen a otras actividades. En este documento se expresa claramente la cuantía, el plazo o período de ejecución de la actividad y el beneficiario del futuro pago.

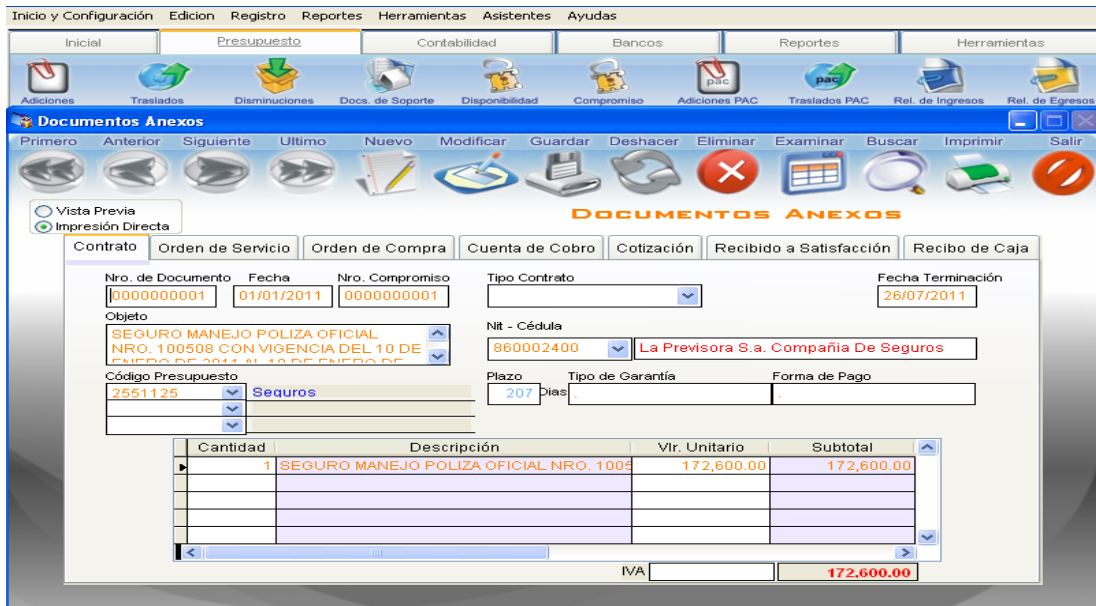
En el programa **SARie** debe ingresar a: la pestaña **“Presupuesto”** y dar clic en el icono de **“Compromiso”** en este pantallazo debe dar clic en la icono **“Nuevo”**, ingresar el numero de la Disponibilidad ya realizada, para que el sistema las cargue automáticamente al Compromiso, incluir la fecha del Compromiso, ingresar el Beneficiario, haga Clic en el cuadro contrato, órdenes de compra y servicio.

.....

Manual de Procedimiento para Fondos De Servicio Educativos



Para escoger Tipo de contrato: Escoger el tipo de contrato, se detalla uno a uno los ítems a adquirir (Cantidad, Descripción, Valor Unitario, Subtotal), los demás datos son automáticamente incluidos de acuerdo a la Disponibilidad y dar "Guardar".



Una vez elaborado e impreso la Disponibilidad, Compromiso y Orden de Compra según el caso, se procede hacer la Causación.

2.2.5.3 Causación

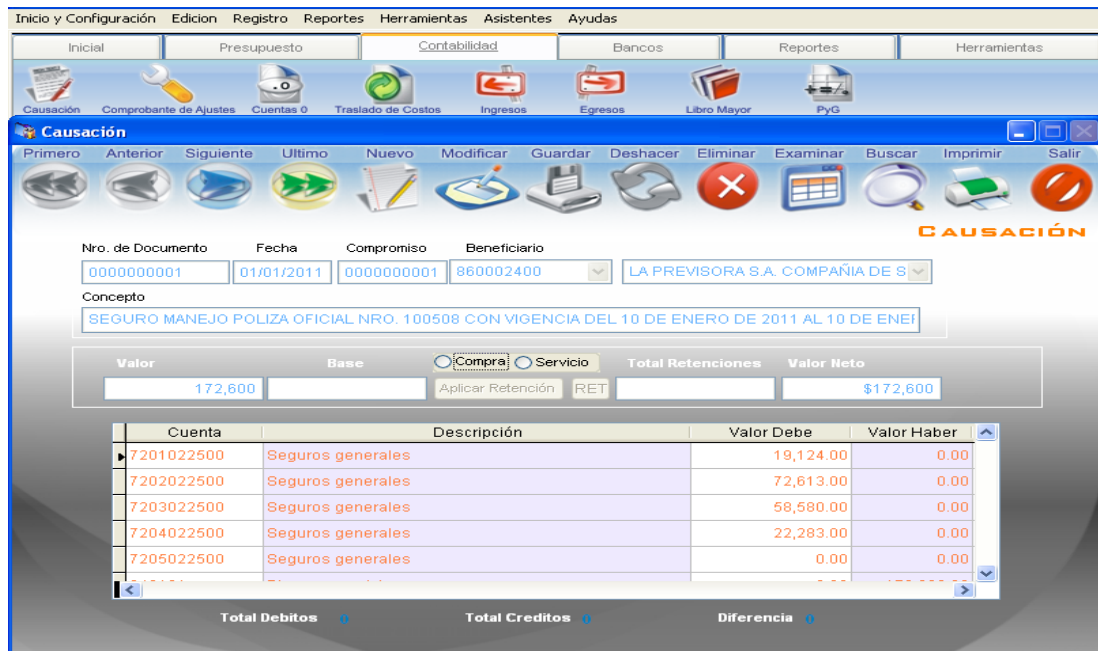
Norma general de contabilidad pública, por la cual el registro de ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios, y no en el momento en que sucede la corriente monetaria o financiera. Según este principio el registro contable tomara esta forma:

Gasto.....XXXXX
Cuenta por Pagar.....XXXXX

Y el ingreso así

Cuenta por Cobrar.....XXXXX
Ingreso.....XXXXX

En el programa **SARie** debe ingresar a: la pestaña **“Contabilidad”** y dar clic en el icono de **“Causación”** en este pantallazo debe dar clic en la icono **“Nuevo”**, ingresar la fecha de la causación, ingresar el numero del compromiso para que el sistema cargue automáticamente, beneficiario, detalle y valor, dar **“Guardar”**.



2.2.5.4 Orden De Pago

.....
Documento que formaliza la intención del ordenador del gasto para efectuar el pago al proveedor, previa verificación de cumplimiento de requisitos:

- Presupuestales: CDP, Compromiso
- Contables: Causación
- De tesorería: Disponibilidad de fondos y comprobación del recibido a satisfacción
- De contratación: adecuado trámite de selección objetiva.

En este documento deben practicarse las retenciones de ley.

2.2.5.5 Modificaciones al Presupuesto

El estatuto orgánico del presupuesto, en sus artículos 79 a 87, determina los eventos que permiten modificar el presupuesto inicial durante la ejecución. El presupuesto se modifica por acto administrativo: resolución o acuerdo, bajo tres modalidades:

- Traslados Presupuestales
- Reducción de partidas o Contracreditos
- Adiciones al presupuesto o créditos suplementarios

2.2.5.5.1 Traslados Presupuestales

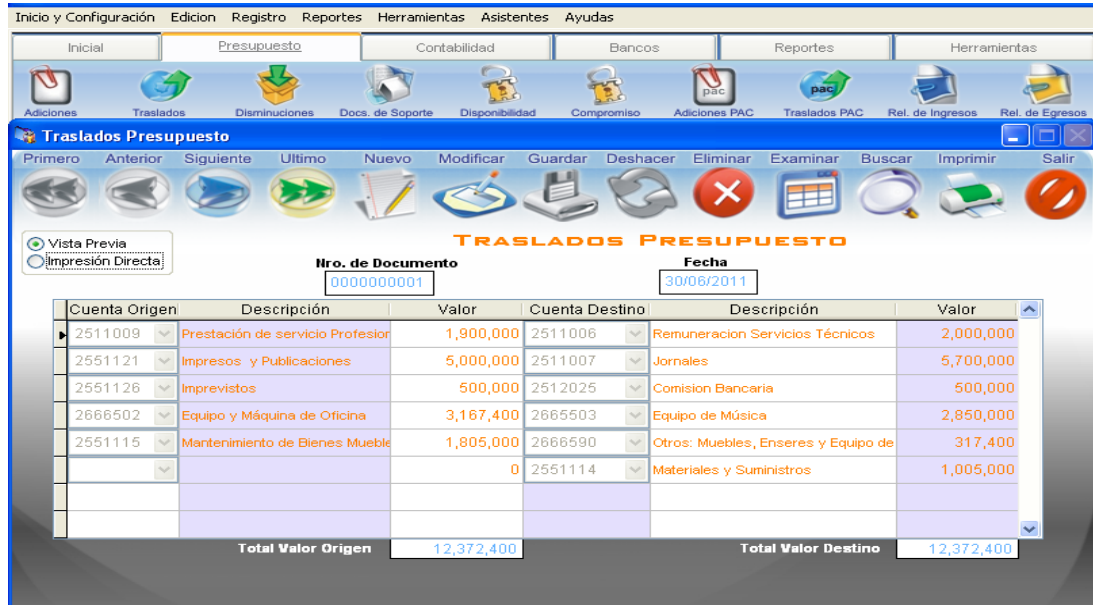
Cambio de destinación de los recursos en una misma institución, para cubrir faltantes en una determinada actividad, los recursos se originan en un rubro que presenta excedentes.

Limitaciones a los Traslados Presupuestales

- No podrá reducirse la participación porcentual del gasto de inversión dentro del total de las apropiaciones.
- No se podrá ejercer traslados de inversión hacia funcionamiento.

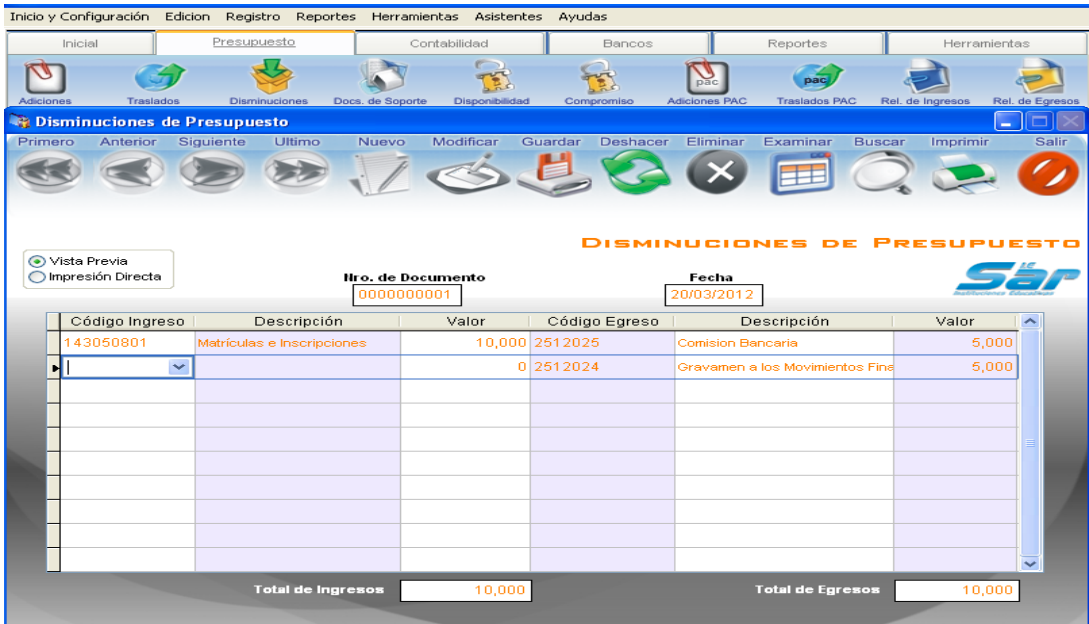
En el programa **SARie** debe ingresar a: la pestaña **“Presupuesto”** y dar clic en el icono de **“Traslados”** en este pantallazo debe dar clic en la icono **“Nuevo”**, se

ingresas la fecha del traslado, selecciona la cuenta origen (es decir del rubro de donde se va hacer el traslado), se ingresa el valor, luego la cuenta destino, y nuevamente el valor, dar **“Guardar”**.



Se podrá reducir las apropiaciones presupuestales o diferir la ejecución de la totalidad o parcialidad de las obligaciones. Esta modificación al presupuesto se da cuando se presenten situaciones que afectan las condiciones de estabilidad financiera de los establecimientos educativos, por circunstancias de dificultad en el recaudo de los recursos presupuestados inicialmente.

En el programa **SARie** debe ingresar a: la pestaña **“Presupuesto”** y dar clic en el icono de **“Disminución”** en este pantallazo debe dar clic en la icono **“Nuevo”**, se ingresa la fecha, selecciona el código de ingresos, se ingresa el valor, luego el código de egresos, y los valores, dar **“Guardar”**.



2.2.5.5.3 Adiciones al presupuesto o créditos suplementarios

Aumenta las apropiaciones para cubrir necesidades, requerimientos, ampliar servicios, o crear programas y proyectos de inversión. Se tipifica la adición presupuestal en los siguientes casos:

- Nuevos recursos que generen ingresos.
- Mayor recaudo partidas presupuestadas
- Recibir alguna donación, aporte para proyectos, transferencias.

Transferencias de recursos para proyectos o por aportes. En este caso los recursos percibidos son de destinación específica y deberán adicionarse a los rubros que citen el proyecto o decreto que reglamenta el aporte o transferencia. Se recomienda manejarlos en cuenta bancaria independiente, a fin de facilitar la rendición específica y particular de dichos recursos, ya que casi siempre el órgano que los gira, exige ejecución e informes de estos a fin de ejercer la debida auditoría sobre ellos.

Competencia para las modificaciones presupuestales en la institución educativa
Con fundamento en el artículo 12º del decreto 4791 de 2008 y previa aprobación de la entidad territorial, o cumplimiento del procedimiento que esta defina, se faculta al

.....
ordenador del gasto para que autónomamente mediante resolución, realice las modificaciones de adición al presupuesto en los siguientes casos:

- Mayor recaudo
- Recursos provenientes de la gestión de proyectos
- Convenios
- Transferencias.

En el mismo sentido, el consejo directivo, faculta al ordenador del gasto para que realice mediante resolución las modificaciones al presupuesto referidas a traslados o reducciones, hasta la cuantía de 20 SMLMV, superior a esta cuantía se hará por acuerdo del consejo directivo.

En todo caso los actos administrativos de modificación al presupuesto deben ser notificados oportunamente al consejo directivo, de lo cual se dejara constancia en la respectiva acta de la sesión donde se notifique el hecho.

En el programa **SARie** debe ingresar a: la pestaña **“Presupuesto”** y dar clic en el icono de **“Adiciones Presupuestales”** en este pantallazo debe dar clic en la icono **“Nuevo”**, se ingresa la fecha, selecciona el código de ingresos, se ingresa el valor, luego el código de egresos, y los valores, dar **“Guardar”**.

Código Ingreso	Descripción	Valor	Código Egreso	Descripción	Valor
144030100	De la Nación	24,465,000	2511006	Remuneracion Servicios Técnico	1,000,000
		0	2551114	Materiales y Suministros	4,000,000
		0	2551115	Mantenimiento de Bienes Muebles	7,600,000
		0	2551121	Impresos y Publicaciones	4,000,000
		0	2551126	Imprevistos	1,000,000
		0	2551137	Eventos Culturales	1,000,000
		0	2512024	Gravamen a los Movimientos Fina	200,000
Total de Ingresos		24,465,000	Total de Egresos		24,465,000

2.3 TESORERIA

2.3.1 Definición de Operaciones 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.

2.3.2 Realización de los Recaudos

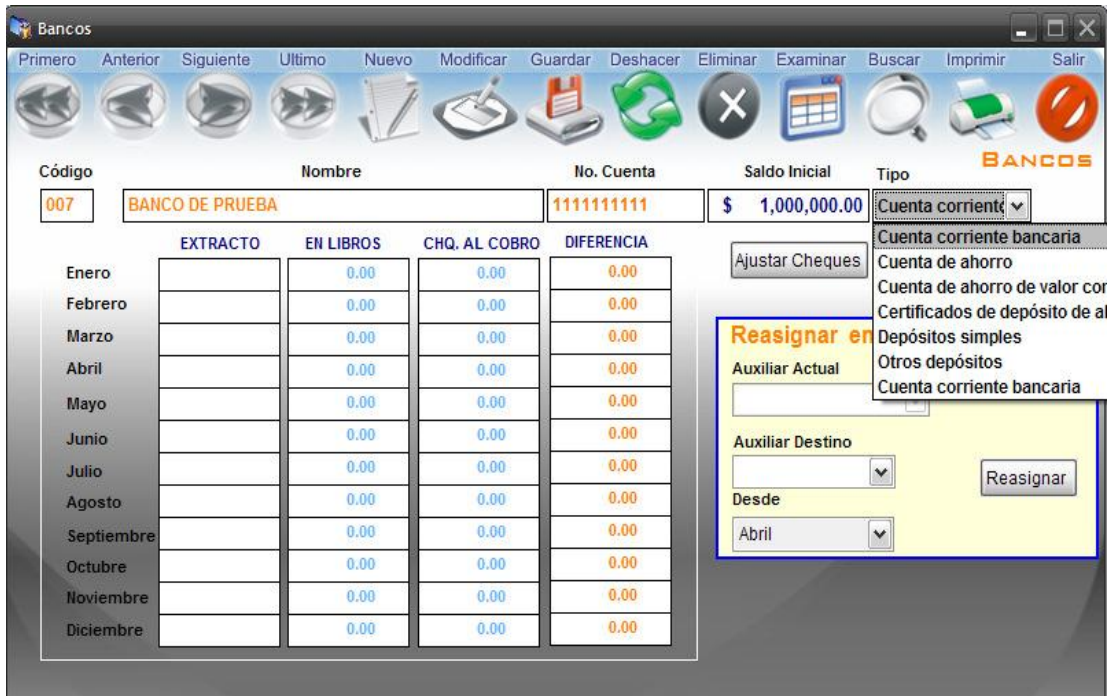
2.3.2.1 Administración de recursos en Cuenta Bancaria

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S) número _____ a nombre del mismo, en la entidad financiera _____ que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada (municipio o departamento), se enviara con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería.

2.3.2.2 Apertura de nuevas Cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviara notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial.

En el programa **SARie** debe ingresar a: la pestaña **“Inicial”** y dar clic en el icono de **“Cuentas Bancarias”** en este pantallazo debe dar clic en el icono **“Nuevo”**, se ingresa el nombre de la cuenta, el número de cuenta, el saldo inicial, y se escoge que tipo de cuenta: corriente o de ahorro, dar **“Guardar”**.



2.3.2.3 Recepción de Efectivo

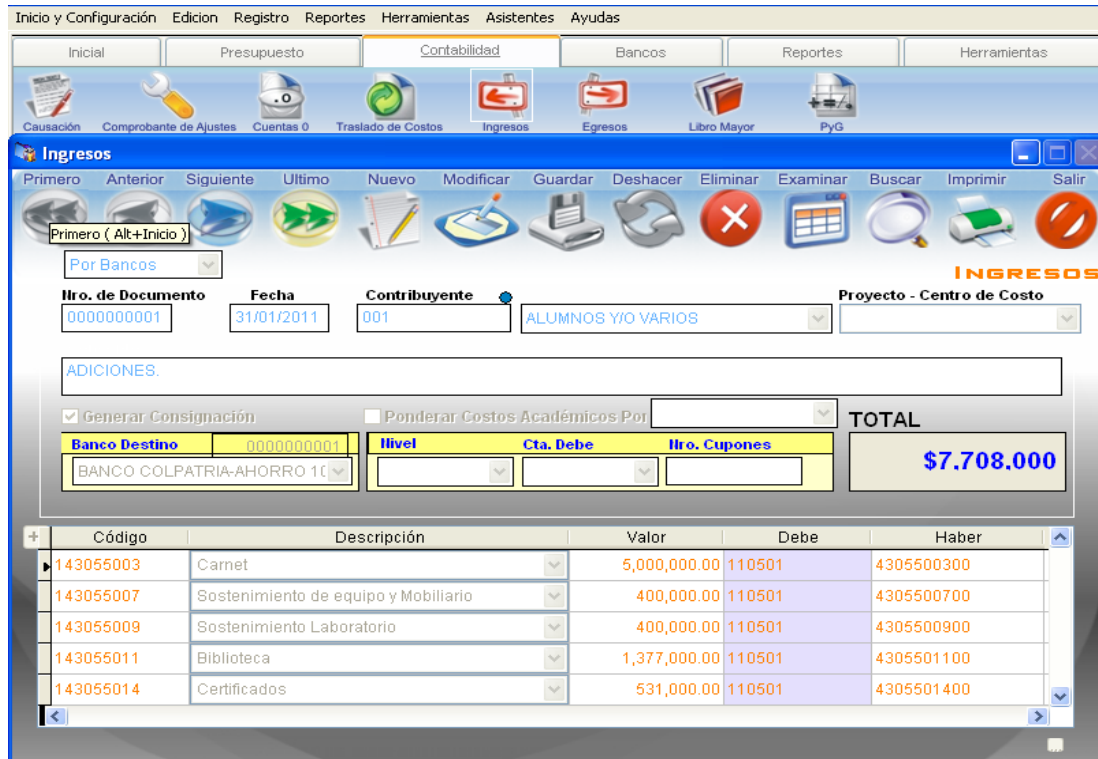
Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administraran desde la cuenta(s) bancaria registrada.

2.3.2.4 Comprobantes de Ingresos

.....

Recibido 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.

En el programa **SARie** debe ingresar a: la pestaña **“Contabilidad”** y dar clic en el icono de **“Ingresos”** en este pantallazo debe dar clic en el icono **“Nuevo”**, seleccionar por banco, ingresar la fecha, contribuyente, concepto, seleccionar el banco destino, valor del ingreso, dar **“Guardar”**.



2.3.2.5 Constitución de Títulos

Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POIA y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera.

2.3.2.6 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 adicionaran 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.

2.3.3 Realización de pagos

2.3.3.1 Programación del pago

Todo pago se efectuara con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantara la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibido a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio según corresponda en reglamento interno; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

2.3.3.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto

De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos

2.3.3.3 Autorización del pago

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmara la orden de pago, no obstante la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de titulo valor, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería.

2.3.3.4 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.

.....

.....

2.3.3.5 Responsables en la autorización de los pagos

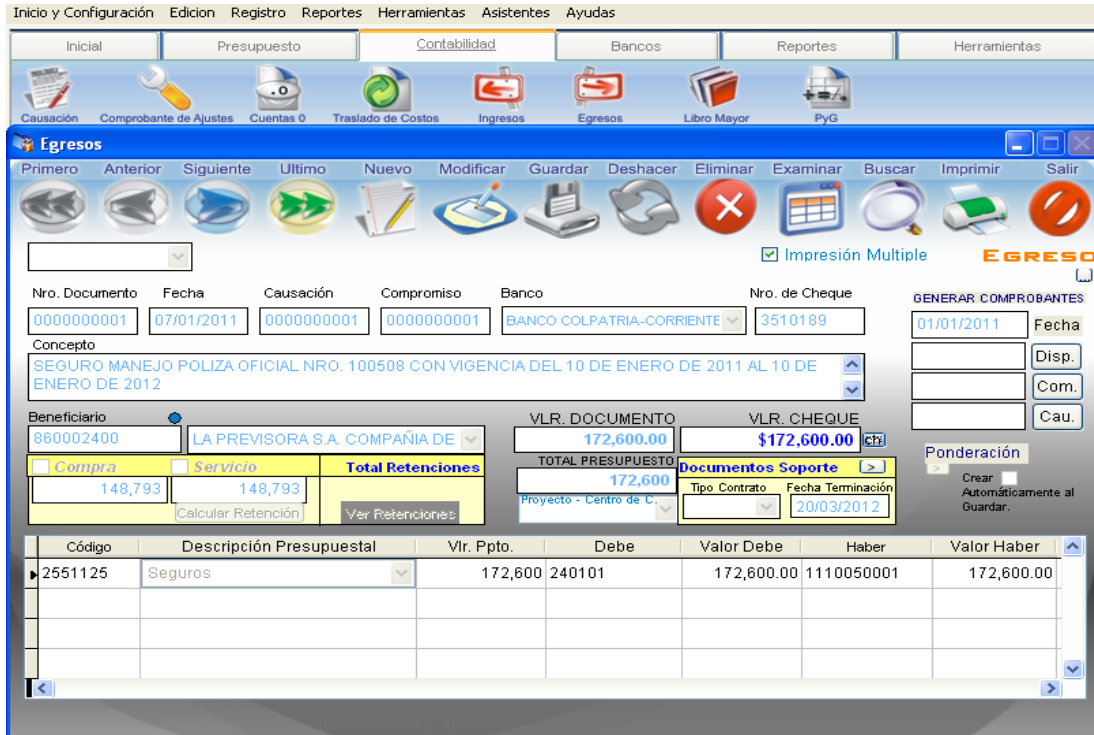
El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmara la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, aún si el tesorero es contratista, en razón de que la póliza de manejo no es un costo de legalización del contrato sino derivado del cumplimiento de funciones del mismo.

2.3.3.6 Pagos en cheque o transferencia

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

En el programa **SARie** debe ingresar a: la pestaña **“Contabilidad”** y dar clic en el icono de **“Egresos”** en este pantallazo debe dar clic en el icono **“Nuevo”**, seleccionar Por Banco, ingresar la Fecha del Pago, se ingresa el número de la causación para que el sistema cargue automáticamente la información, selecciona la cuenta corriente o de ahorro de donde va a girar, se ingresa el Número del Cheque, el detalle, el beneficiario, el valor, la retención, dar **“Guardar”**.

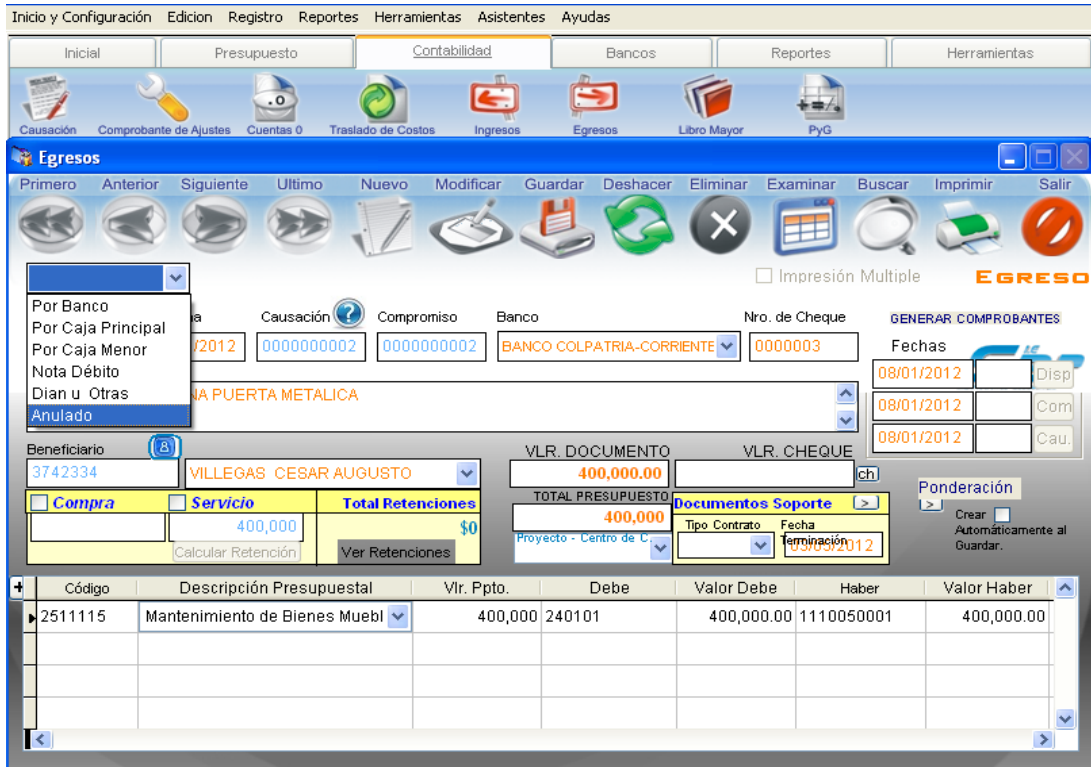
.....



2.3.3.7 Cheques anulados

Los cheques anulados, se anexaran a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados.

En el programa **SARie** debe ingresar a: la pestaña **“Contabilidad”** y dar clic en el icono de **“Egresos”**, selecciona el egreso a anular, en este pantallazo debe dar clic en el icono **“Modificar”**, seleccionar Anulado, dar **“Guardar”**.



2.3.3.8 Seguimiento y control permanente del flujo de caja

El flujo de caja anual se elaborara con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicaran con la periodicidad requerida de este informe, al consejo directivo.

2.3.4 Fondo de caja menor

La institución educativa podrá contar con un fondo fijo de caja menor, constituido de conformidad con la resolución 001 de 2007 del ministerio de hacienda y crédito público, de acuerdo a la citada norma se faculta al ordenador del gasto para que se cree el fondo mediante resolución en la que además constara su reglamento. La resolución deberá notificarse al consejo directivo en la primera sesión siguiente al acto administrativo y de tal hecho se dejara constancia en la respectiva acta.

.....

La caja menor no es un rubro presupuestal, es una forma de pago que da respuesta en forma inmediata a pagos menores en los que es mayor el costo por la inversión de tiempo y recurso que el beneficio obtenido por el trámite de pago en forma de cheque o transferencia.

Las instituciones educativas deberán contar con este fondo, previa las siguientes consideraciones:

- Se crea por primera vez o renueva anualmente por acto administrativo: acuerdo del Consejo Directivo.
- Considerando que se trata de una forma o modalidad de pago, no de un fondo independiente, su manejo se asigna a perfil interno que cuente con la idoneidad y requisitos de póliza requeridos, siempre que su designación no se refiera a una de las prohibiciones establecidas.
- Podrá crearse un fondo fijo de caja menor según la siguiente clasificación:

Si el presupuesto vigente al momento de creación del fondo Caja Menor en la I.E.D es:	Valor del Fondo
20 SMLMV	\$ 200.000
SUPERIOR A 20 SMLMV Y HASTA 40 SMLMV	\$ 300.000
SUPERIOR A 40 SMLMV Y HASTA 60 SMLMV	\$400.000
SUPERIOR A 60 SMLMV	\$500.000

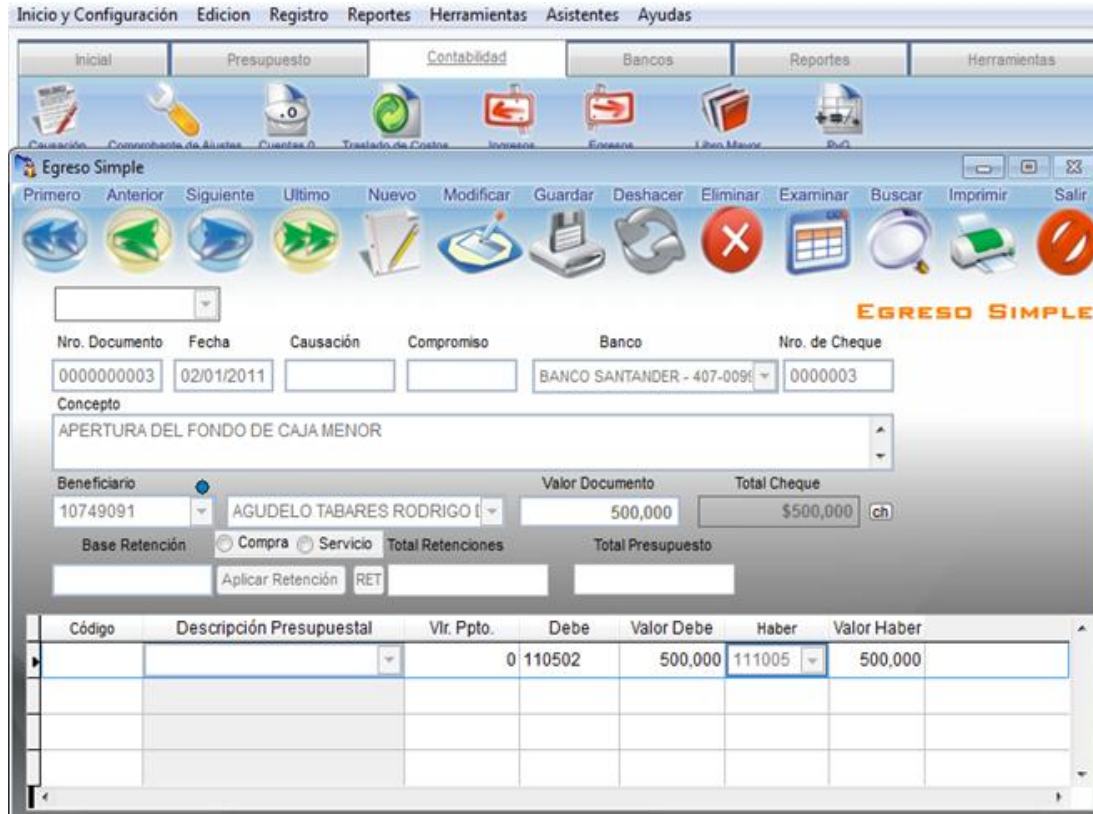
2.3.4.1 Apertura de la Caja Menor

Teniendo en cuenta el acto administrativo de constitución de la Caja Menor, expedido por el Consejo Directivo, se deberá realizar el siguiente registro contable. Es importante aclarar que no hay efecto presupuestal:

En el programa **SARie** debe ingresarse a: Barra de menú, **“Registro”** opción **“Presupuesto y Tesorería”** y **“Egreso sin Soportes”** escoger Por Banco ingresar Fecha de la Apertura, el Banco de donde se gira el cheque para el Técnico

.....

Operativo responsable de la caja menor, el Detalle el Concepto, el Beneficiario (Tecnico Operativo), el Valor de la Constitución .



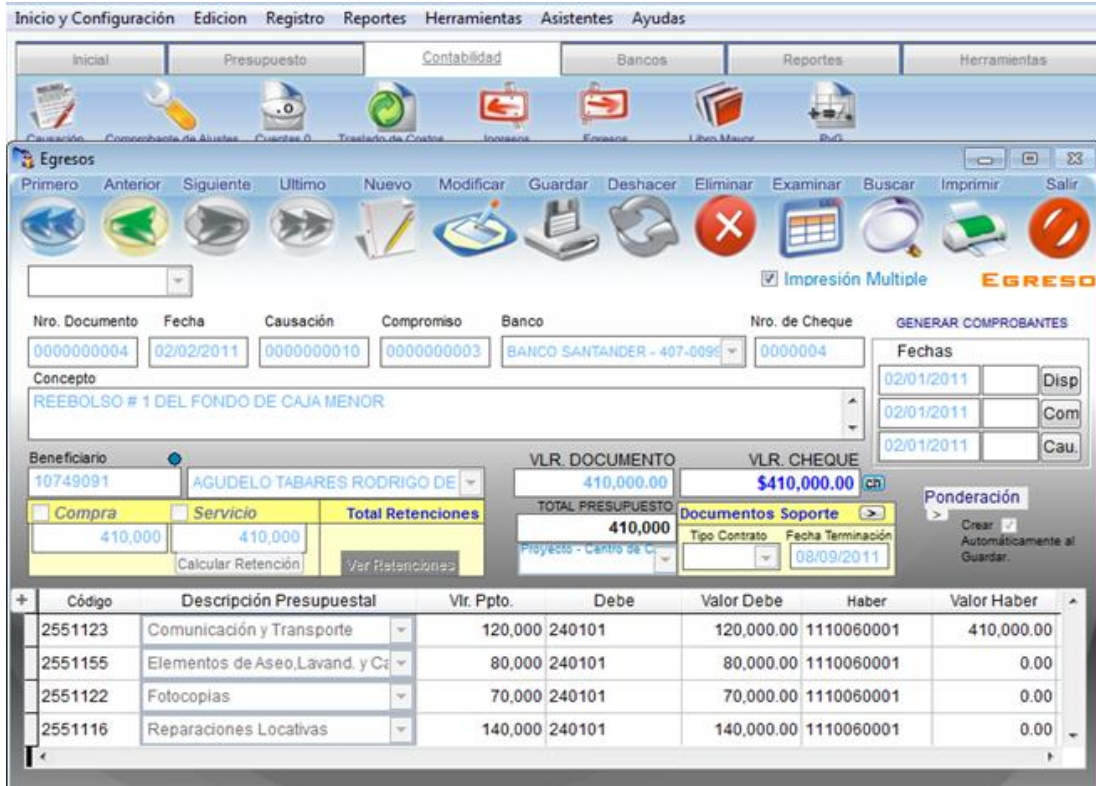
2.3.4.2 Reembolso de Caja Menor

Los reembolsos se harán en la cuantía (suma) de los gastos realizados, conservando el fondo que en la relación se determine como fijo, sin exceder el monto máximo autorizado. El reembolso se solicitara cuando se haya consumido del mismo más de un 70%.

A cada recibo de caja menor debe anexar factura o documento equivalente y en ningún caso podrá asumirse gastos no permitidos por el decreto 4791 de 2008.

En el programa **SARie** debe ingresar a: la pestaña **“Contabilidad”** al icono de **“Egresos”** en este pantallazo debe dar clic en la icono **“Nuevo”** , seleccionar por banco, ingresar la fecha del pago, seleccionar la cuenta de donde vamos a girar, ingresar el numero del cheque, el detalle, rectificamos la fecha de la disponibilidad, compromiso, causación, anotar el beneficiario , valor del reembolso, afectar las cuentas de presupuesto previa agrupación y sumatoria por los diferentes conceptos,

que está compuesto el reembolso, anotar el valor presupuestal uno a uno de los rubros presupuestales imputados, y dar **“Guardar”**.



Minuta para constitución y funcionamiento del Fondo de Caja Menor

Institución Educativa _____
 Ciudad departamento _____
 Resolución numero _____
 Fecha _____ 200

Por medio de la cual se crea para la vigencia, el Fondo de Caja Menor

El rector institucional en uso de atribuciones legales y en especial de las que le confiere el artículo 182 de la LEY GENERAL DE EDUCACION, decreto 4791 de 2008, resolución 001 de 2007 del ministerio de hacienda y crédito publico

CONSIDERANDO:

.....

1. Que es necesario contar con un fondo de caja menor para atender pagos inmediatos y menores a \$ 50.000, siempre y cuando no estén sujetos a retención en la fuente,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º : crear a partir de la fecha, un fondo fijo de caja menor hasta \$500.000, reembolsable por el faltante para que se preserve el fondo estable, cuando este tenga en existencia un monto equivalente al 10% de su valor total (\$50.000), sólo si, la sumatoria de reintegros no excede las normas al respecto: 11 SMLMV para la vigencia.

ARTÍCULO 2º: Establecer un consecutivo de recibos de caja menor, los cuales formarán archivo independiente del legajo de cuentas; para el reembolso se adjuntará a la orden de pago relación de pagos efectuados por caja menor.

ARTÍCULO TERCERO: Asignar su manejo a:

_____C.C _____, quien cuenta con la respectiva póliza de manejo y tendrá como funciones en lo referido al manejo de caja menor:

- Elaborar el respectivo libro de ingresos y desembolsos en dicho fondo.
- Elaborar los recibos de caja y conservar su consecutivo
- Adjuntar a cada recibo, la factura o documento equivalente.
- Preparar el respectivo informe del fondo.

Dada en _____ el día _____ de _____ 200__.

FIRMA DEL RECTOR

2.4 CONTABILIDAD

Las Instituciones Educativas Publicas adquieren naturaleza y connotación oficial, en consecuencia se encuentran dentro del marco de aplicabilidad de la contabilidad pública y PGCP. La naturaleza de entidad pública se adquiere con el cumplimiento de las Siguietes características:

- **Origen:** Creación, autorización o transformación prevista en CN o disposiciones.

.....

- **Actividad:** Cometido estatal, encaminado a satisfacer intereses de la comunidad, mediante producción de bienes o prestación de servicios individuales o colectivos.
- **Ausencia de ánimo de lucro:** Resultados tienen como propósito la distribución del ingreso y riqueza nacional.
- **Financiación:** Generación de fondos en ingresos fiscales Transferencias.
- **Sistema Presupuestal:** Contexto de régimen presupuestal limitativo.
- **Sujeto de Control Fiscal:** Por mandato constitucional controla aspectos financieros, de gestión y resultado.
- **Régimen legal propio:** Actividad enmarcada en el ámbito del ordenamiento jurídico público.

2.4.1 Procedimiento Contable

La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizara el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento Educativo Estatal.

El decreto 4791 de 2008 en el numeral 6 del artículo 6, reglamenta que los Fondos de Servicios Educativos, define como función de los rectores de las Instituciones Educativas el reporte de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos de la nación, y efectuar la rendición de cuenta con la periodicidad establecida en las normas. Igualmente el numeral 7 del señalado artículo, determina como función del rector la suscripción junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida, entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

2.4.2 Plan de Cuenta

La Oficina de Contabilidad del Distrital adopta el catalogo de un Cuenta de conformidad con la plan general de contabilidad Pública, para los Fondos de Servicios Educativo, según resolución 0015 de 2012.

- 1 **ACTIVOS**
- 11 **EFFECTIVO**

.....

-
- 1105 CAJA**
 - 110501 Caja principal
 - 110502 Caja Menor
 - 1110 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS**
 - 111005 Cuenta corriente
 - 111006 Cuenta de ahorro
 - 12 INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS**
 - INVERSIONES ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ EN**
 - 1201 TÍTULOS**
 - 120106 Certificados de depósito a término
 - 14 DEUDORES**
 - 1407 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
 - 140701 Servicios educativos
 - 140790 Otros Servicios
 - 1413 TRANSFERENCIAS POR COBRAR**
 - 141314 Otras Transferencias por cobrar
 - 1420 AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS**
 - 142013 Anticipos para proyectos de inversión
 - 142090 Otros Avances y Anticipos
 - 1425 DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA**
 - 142501 Para servicios
 - 1470 OTROS DEUDORES**
 - 147006 Arrendamientos
 - 147084 Responsabilidades fiscales
 - 147090 Otros Deudores
 - 1475 DEUDAS DE DIFÍCIL RECAUDO**
 - 147509 Prestación de servicios
 - 147590 Otros deudores
 - 1480 PROVISIÓN PARA DEUDORES (CR)**
 - 148012 Provisión Prestación de Servicios
 - 148090 Otros Deudores
 - 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**
 - 1605 TERRENOS**
 - 160501 Urbanos
 - 1610 SEMOVIENTES**
 - 161090 Otros Semovientes
 - 1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA**
 - 163501 Maquinaria y equipo
 - 163502 Equipo médico y científico
 - 163503 Muebles, enseres y equipo de oficina
-

-
- 163504 Equipo de comunicación y computación
 - 163511 Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
 - 163590 Otros bienes muebles en bodega
 - 1640 EDIFICACIONES**
 - 164001 edificios y Casas
 - 164009 Colegios y Escuelas
 - 1655 MAQUINARIA Y EQUIPO**
 - 165504 Maquinaria industrial
 - 165505 Equipo de música
 - 165506 Equipo de recreación y deporte
 - 165509 Equipo de enseñanza
 - 165522 Equipo de ayuda audiovisual
 - 165590 Otra maquinaria y equipo
 - 1675 EQUIPO DE TRANSPORTE, TRANCCION Y ELEVACION**
 - 167502 Terrestre
 - 19 OTROS ACTIVOS**
 - 1905 BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO**
 - 190501 Seguros
 - 190505 Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones
 - 1915 OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA**
 - 191502 Edificaciones
 - 1960 BIENES DE ARTE Y CULTURA**
 - 196006 Elementos musicales
 - 196007 Libros y publicaciones de investigación
 - 196090 Otros bienes de arte y cultura
 - 1970 INTANGIBLES**
 - 197008 Software
 - 1975 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)**
 - 197508 Software
 - 2 PASIVOS**
 - 24 CUENTAS POR PAGAR**
 - 2401 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES**
 - 240101 Bienes y servicios
 - 240102 Proyectos de inversión
 - 2436 RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE**
 - 243603 Honorarios
 - 243604 Comisiones
 - 243605 Servicios
 - 243606 Arrendamientos
-

-
- 243607 Rendimientos financieros
 - 243608 Compra
 - 243625 Impuesto a las ventas retenido por consignar
 - 243627 Retención de Impuesto de Industria y Comercio por Compras
 - 243628 Retención de Impuesto de Industria y Comercio por Ventas
 - 243690 Otras Retenciones
 - 2440 IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR**
 - 244004 Impuesto de Industria y comercio
 - 29 OTROS PASIVOS**
 - 2910 INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO**
 - 291007 Ventas
 - 291090 Otros ingresos recibidos por anticipado
 - 3 PATRIMONIO**
 - 31 HACIENDA PÚBLICA**
 - 3105 CAPITAL FISCAL**
 - 310503 Distrito
 - 3110 RESULTADO DEL EJERCICIO**
 - 311001 Excedente del ejercicio
 - 311002 Déficit del ejercicio
 - 3120 SUPERAVIT POR DONACION**
 - 312001 en Dinero
 - 312002 En Especie
 - 3125 PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO**
 - 312531 Bienes de Uso Permanente sin Contraprestación
 - PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y**
 - 3128 AMORTIZACIONES (DB)**
 - 312807 Amortización de otros activos
 - 4 INGRESOS**
 - 43 VENTA DE SERVICIOS**
 - 4305 SERVICIOS EDUCATIVOS**
 - 430507 EDUCACIÓN FORMAL -PREESCOLAR**
 - 430508 EDUCACIÓN FORMAL - BÁSICA PRIMARIA**
 - 430509 EDUCACIÓN FORMAL - BÁSICA SECUNDARIA**
 - 430510 EDUCACIÓN FORMAL- MEDIA ACADÉMICA**
 - 430511 EDUCACIÓN FORMAL - MEDIA TÉCNICA**
 - 430550 SERVICIOS CONEXOS A LA EDUCACIÓN**
 - 4390 OTROS SERVICIOS**
 - 439016 Recreativos, culturales y deportivos
 - 439090 Otros Servicios
 - 4395 DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTA**

.....

DE SE

- 439501 Servicios Educativos
- 44 TRANSFERENCIAS**
- 4428 OTRA TRANSFERENCIAS**
- 442802 Para proyectos de inversión
- 442803 Para gastos de funcionamiento
- 442890 Otras Transferencias
- 47 OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- 4722 OPERACIONES SIN FLUJO DE EFECTIVO**
- 472290 Otras operaciones sin flujo de efectivo
- 48 OTROS INGRESOS**
- 4805 FINANCIEROS**
- 480590 Otros ingresos financieros**
- 4808 OTROS INGRESOS ORDINARIOS**
- 480819 Donaciones
- 4810 EXTRAORDINARIOS**
- 481007 Sobrantes
- 481008 Recuperaciones
- 481047 Aprovechamiento
- 481049 Indemnizaciones
- 481090 Otros Ingresos Extraordinarios**
- 4815 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES**
- 481556 Venta de servicios
- 481559 Otros Ingresos
- 481557 Transferencias
- 5 GASTOS**
- 51 DE ADMINISTRACIÓN**
- 5101 SUELDOS Y SALARIOS**
- 510109 Honorarios
- 5111 GENERALES**
- 511106 Estudios y proyectos
- 511111 Comisiones honorarios y servicios
- 511114 Materiales y suministros
- 511115 Mantenimiento
- 511116 Reparaciones
- 511117 Servicios públicos
- 511118 Arrendamientos
- 511119 Viáticos y gastos de viaje
- 511121 Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones

.....

-
- 511122 Fotocopias
 - 511123 Comunicaciones y transporte
 - 511125 Seguros generales
 - 511127 Promoción y divulgación
 - 511136 Implementos deportivos
 - 511137 Eventos culturales
 - 511150 Procesamiento de información
 - 511155 Elementos de aseo, lavandería y cafetería
 - 511190 Otros gastos generales
 - 5120 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS**
 - 512024 Gravamen a los movimientos financieros
 - 53 PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES**
 - 5304 PROVISIÓN PARA DEUDORES**
 - 530405 Prestación de servicios
 - 58 OTROS GASTOS**
 - 5805 FINANCIEROS**
 - 580590 Otros Gastos Financieros
 - 5815 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES**
 - 581588 Gastos de Administración
 - 581590 Provisiones, depreciaciones y amortizaciones
 - 581591 Transferencias
 - 581593 Otros Gastos
 - 59 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS**
 - 5905 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS**
 - 590501 Cierre de ingresos, gastos y costos
 - 6 COSTOS DE VENTAS Y OPERACIÓN**
 - 63 COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS**
 - 6305 SERVICIOS EDUCATIVOS**
 - 630501 Educación formal preescolar
 - 630502 Educación formal básica primaria
 - 630503 Educación formal básica secundaria
 - 630504 Educación formal media académica
 - 630505 Educación formal media técnica
 - 630506 Educación formal superior formación técnica profes
 - 630550 Servicios conexos a la educación
 - 7 COSTOS DE PRODUCCIÓN**
 - 72 SERVICIOS EDUCATIVOS**
 - 7201 EDUCACIÓN FORMAL - PREESCOLAR**
 - 720101 Materiales
-

.....

720102 GENERALES

720195 Educativos Preescolar Traslado de Costos

7202 EDUCACIÓN FORMAL - BÁSICA PRIMARIA

720201 Materiales

720202 GENERALES

720295 Educativo Básica Primaria Traslado de Costos

7203 EDUCACIÓN FORMAL - BÁSICA SECUNDARIA

720301 Materiales

720302 GENERALES

720395 Educativo Básica Secundaria Traslado de Costos

7204 EDUCACIÓN FORMAL - MEDIA ACADÉMICA

720401 Materiales

720402 GENERALES

720495 Educativo Media Académica Traslado de Costos

7205 EDUCACIÓN FORMAL - MEDIA TÉCNICA

720501 Materiales

720502 GENERALES

720595 Educativo Media Técnica Traslado de Costos

7250 SERVICIOS CONEXOS A LA EDUCACIÓN

725001 Materiales

725002 GENERALES

725011 Comisiones, honorarios y servicios

725015 Mantenimiento

725017 Servicios públicos

725018 Arrendamientos

725019 Viáticos y Gastos de viaje

725021 Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones

725023 Comunicaciones y transportes

725025 Seguros generales

725026 Imprevistos

725027 Promoción y divulgación

725036 Implementos deportivos

725037 Eventos culturales

725050 Procesamiento de información

725055 Elementos de aseo, lavandería y cafetería

725095 Educativos Formal Superior. Profe Traslado de Costos

2.4.3 Informe Contable

De conformidad con el artículo 16 del decreto 4791 de 2008, los fondos de Servicios Educativos Estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con la norma vigentes expedidas por el Contador General de la Nación. La rendición de informes contables se presentará en los formatos y fechas que la Secretaria de Educación Certificada determine. Esta fijar como fecha máxima de entrega de los reportes dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al corte de cada trimestre de la vigencia contable.

Estos son los informes presentado por los Fondos de Servicios Educación en la rendición de cuenta, se entregan en medio físicos.

- Balance General
- Estado de la Actividad Financiera Económica y Social
- Notas a los Estados Financieros
- Certificación de los Estados Financieros
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador
- Certificado de Antecedentes Disciplinario del Contador expedido por la Junta Central de Contadores (Vigente)
- Modelo CGN: Saldo y Operaciones Reciprocas
- Libro Mayor
- Conciliaciones Bancarias
- Extractos Bancarios
- Relaciones de cheques al Cobro
- Auxiliar de cada cuenta bancaria
- Sinópticos de Ingresos
- Sinópticos de Egresos

En el programa SARie los informes son emitidos por las siguientes rutas:

Balance General: Menú superior, Reporte, Contabilidad, Balance General, Determinar el mes a rendir, Vista Previa, Imprimir.

.....

Estado de Actividad Financiera Económica y Social: Menú superior, Reporte, Contabilidad, Estado de Actividad Financiera Económica y Social, Determinar el mes a rendir, Vista previa, Imprimir.

Modelo CGN Saldo y Operaciones Recíprocas: Menú superior, Reporte, Contabilidad, Modelo CGN, Determinar el mes a rendir, Vista previa, Imprimir.

Libro Mayor: Menú superior, Reporte, Rendición de Cuenta, Secretaria Educación Barranquilla, Libro Mayor, Determinar el mes a rendir, Vista previa, Imprimir.

Conciliaciones Bancarias: Menú superior, Reporte, Bancos, Conciliaciones, Determinar el Banco y mes a rendir, Vista previa, Imprimir.

Relación de Cheques al Cobro: Menú superior, Reporte, Bancos, Cheques pendientes de cobro, Determinar el Banco y mes a rendir, Vista previa, Imprimir.

Auxiliar de Cuenta Bancaria: Menú superior, Reporte, Bancos, Libro de banco, Determinar el Banco y mes Inicial y Final a rendir, Organizar por Documento, Fecha o número de cheque, Vista previa, Imprimir.

Sinóptico de Ingresos: Menú superior, Reporte, Presupuesto y Tesorería, Sinóptico de Ingresos, Determinar el mes a rendir, Vista previa, Imprimir.

Sinóptico de Egresos: Menú superior, Reporte, Presupuesto y Tesorería, Sinóptico de Egresos, Determinar el mes a rendir, Vista previa, Imprimir.

Adicionalmente deberán adjuntar archivos en Excel exportados del programa SARie enviados en medio magnético (CD), de:

- Balance general,
- Estado de la actividad financiera, económica y social,
- Libro mayor
- Sinóptico de Ingresos
- Sinóptico de Egresos
- Modelo CGN

.....

.....

Balance General: Menú superior, Reporte, Rendición de Informes, Secretaria de Educación Medellín, Contables Balance General (Excel), Determinar el mes a rendir, Exportar a Excel, determina la ruta para guardarlo.

Estado de Actividad Financiera Económica y Social: Menú superior, Reporte, Rendición de Informes, Secretaria de Educación Medellín, Estado de Actividad Financiera Económica y Social (Excel), Determinar el mes a rendir, Exportar a Excel, determina la ruta para guardarlo.

Modelo CGN Saldo y Operaciones Recíprocas: Menú superior, Reporte, Contabilidad, Modelo CGN, Determinar el mes a rendir, Vista previa, Exportar a Excel, determina la ruta para guardar.

Libro Mayor: Menú superior, Reporte, Rendición de Cuenta, Secretaria Educación Barranquilla, Libro Mayor, Determinar el mes a rendir, Vista previa, Imprimir.

Conciliaciones Bancarias: Menú superior, Reporte, Rendición de Informes, Secretaria de Educación Medellín, Formato de conciliación (Excel), Determinar la cuenta bancaria y el mes a rendir, Exportar a Excel, determina la ruta para guardarlo.

Auxiliar de Cuenta Bancaria: Menú superior, Reporte, Bancos, Libro de banco, Determinar el Banco y mes Inicial y Final a rendir, Organizar por Documento, Fecha o numero de cheque, Vista previa, Exportar a Excel, determina la ruta para guardarlo.

Sinóptico de Ingresos: Menú superior, Reporte, Presupuesto y Tesorería, Sinóptico de Ingresos, Determinar el mes a rendir, Vista previa, Exportar a Excel, determina la ruta para guardarlo.

Sinóptico de Egresos: Menú superior, Reporte, Presupuesto y Tesorería, Sinóptico de Egresos, Determinar el mes a rendir, Vista previa, Exportar a Excel, determina la ruta para guardarlo.

2.4.4 Informe presentado a Contraloría

Los Fondos de Servicios Educativos deben reportar información Semestralmente a la Contraloría Distrital de Barranquilla en el Sistema Integral de Auditoría Versión 2.0

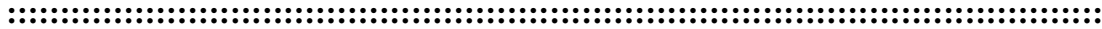
Información a suministrar

.....

.....

CÓDIGO FORMATO	DETALLE DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Tipo		
		Formatos. Electrónicos.	Documentos. Electrónicos.	Documentos. Físicos
F01	Catalogo de Cuentas	X	X	
F02A	Resumen de Caja Menor	X		
F02N	Relación de Gastos de Caja	X		
F03	Cuentas Bancarias	X	X	
F05B	Propiedad, Planta y Equipo - Inventario	X	X	
F06	Ejecución Presupuestal de Ingresos	X		
F07	Ejecución Presupuestal de Gastos	X		
F09	Ejecución PAC de la Vigencia	X		
F011	Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar	X		
F013	Contratación	X		
FM04	Participación Ciudadana	X		
FM05	Estudiantes por Nivel	X		
FM06	Estadística por Ciclo	X		
FM07	Estadística de Estudiantes Becados	X	X	

.....



FM08	Programa de Capacitación	X	X	
FM30	Manejo Ambiental de los Laboratorios	X	X	
FM31	Estado actual de la Planta física y condiciones sanitarias del plantel	X		
FM32	Actividad Ambiental por Nivel	X	X	
FM33	Nivel tecnológico y científico de las instituciones y centros educativos	X		
FM34	Matriz de Indicadores Plan de Acción	X	X	

El formato 20-1 Contratación: se presenta bimestral en el mes de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre, es de carácter obligatorio, en el evento que no existan contratos durante el bimestres debe reportarse durante el tiempo señalado.

La omisión a las presentes directrices conlleva a que se proceda al inicio de proceso sancionatorio en los términos de los artículos 101 y ss de la ley 42 de 1993.

2.4.5 Asientos Contables.

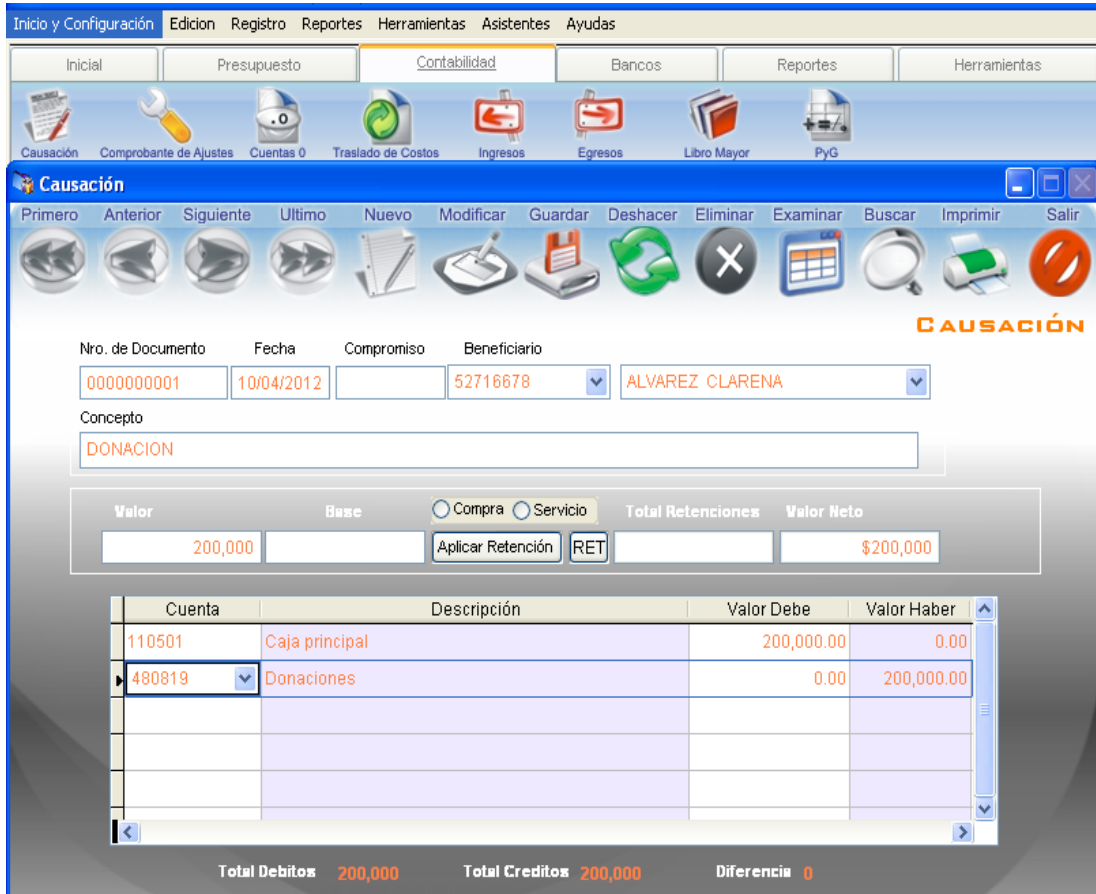
2.4.5.1 Ingresos por Donaciones

Los Fondos de Servicios Educativos podrán recibir donaciones en efectivo o en especie de manera voluntaria por personas particulares naturales o jurídicas, sin contraprestación o servicio económico. El Fondo registrará estos ingresos así:

En Efectivo: Las donaciones recibidas en dinero se reconocerán como superávit por donación, excepto aquellas que tengan como destino la financiación de gastos de funcionamiento. Las cuales se deberá registrar como ingreso. **La ruta para realizar este registro es:**



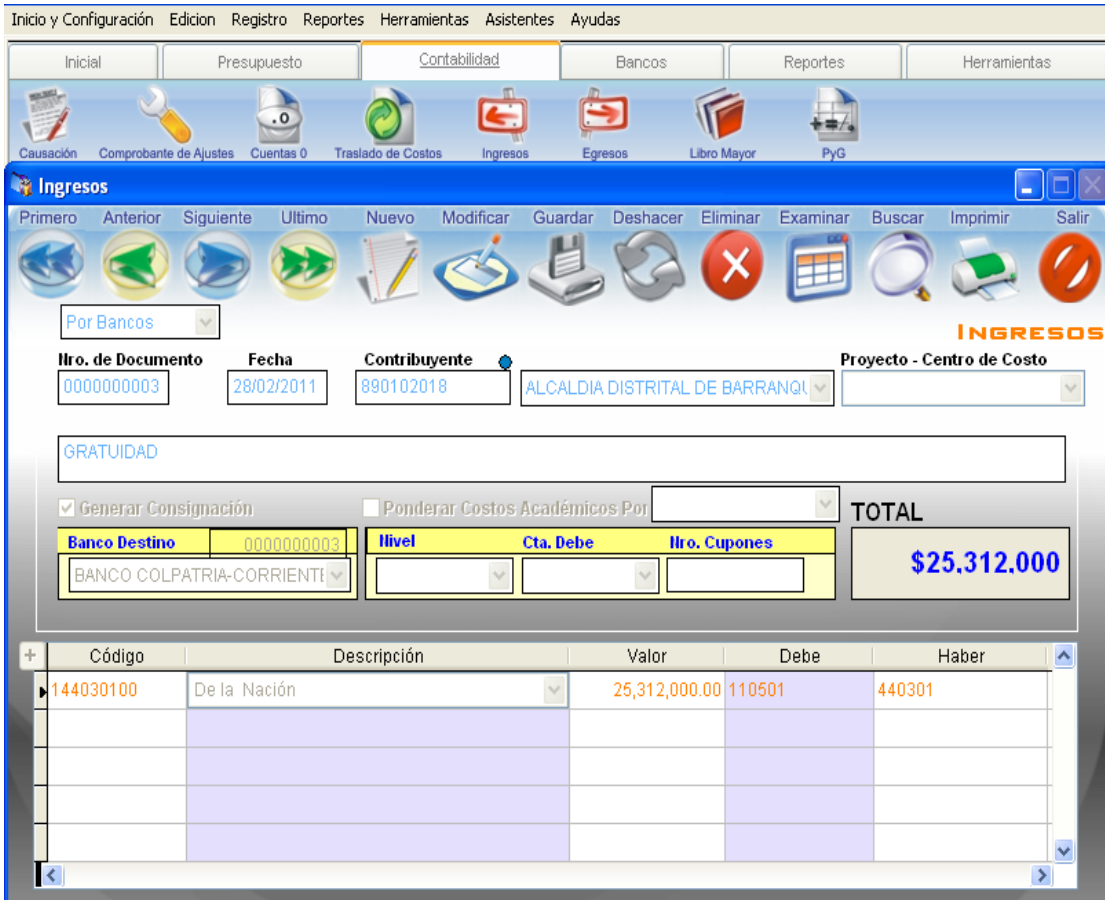
En el programa **SARie** se registra: Menú Superior, Registro, Contabilidad, Causación, la opción Nuevo se da la fecha, beneficiario, detalle, en cuenta debito 110501 y cuenta crédito 480819.



2.4.5.1 Ingreso por Transferencias

Se deberá reconocer el recaudo de las transferencias emitida por el Ministerio de Educación Nacional, adjuntando la copia de la resolución y extracto bancario.

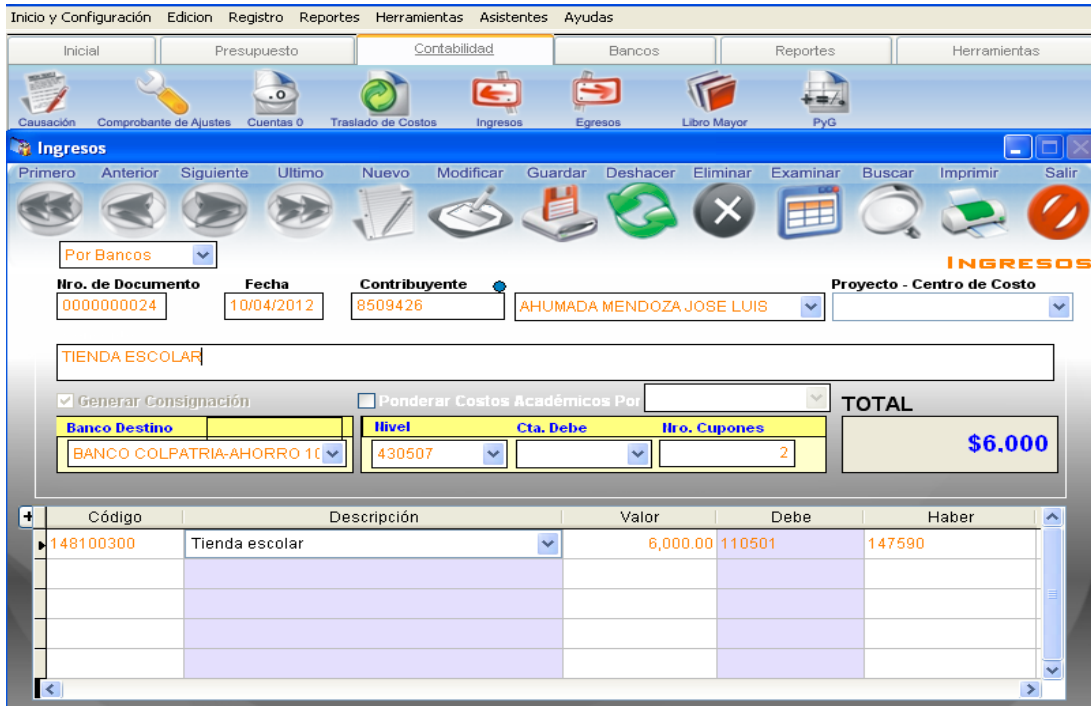
En el programa **SARie** se debe ingresar a: Contabilidad, Ingresos, la opción Nuevo, dar Por Banco, Fecha, Beneficiario, Detalle, se toma el destino del Banco, Cuenta presupuestal1440301, Cuenta Debito 110501, Cuenta Crédito 141314



2.4.5.3 Ingreso por Tienda Escolar

La tienda escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la institución educativa para la prestación del servicio de alimentación escolar.

En el programa **SARie** se debe ingresar: Contabilidad, Ingreso, la opción Nuevo, Por Banco en este caso que fue consignado, de acuerdo al caso, Fecha, Beneficiario, Detalle el Concepto, Tomamos el destino del Banco, Cuenta presupuestal, 1481003, Cuenta Débito 110501, Cuenta Crédito 147090.



2.5 CIERRES CONTABLE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA SAR.ie

2.5.1 Traslado De Costos

En el programa **SARie** de debe ingresar: contabilidad dar en el Icono traslado de costos, Damos el rango del mes que se desea cerrar o trasladar y aceptar.



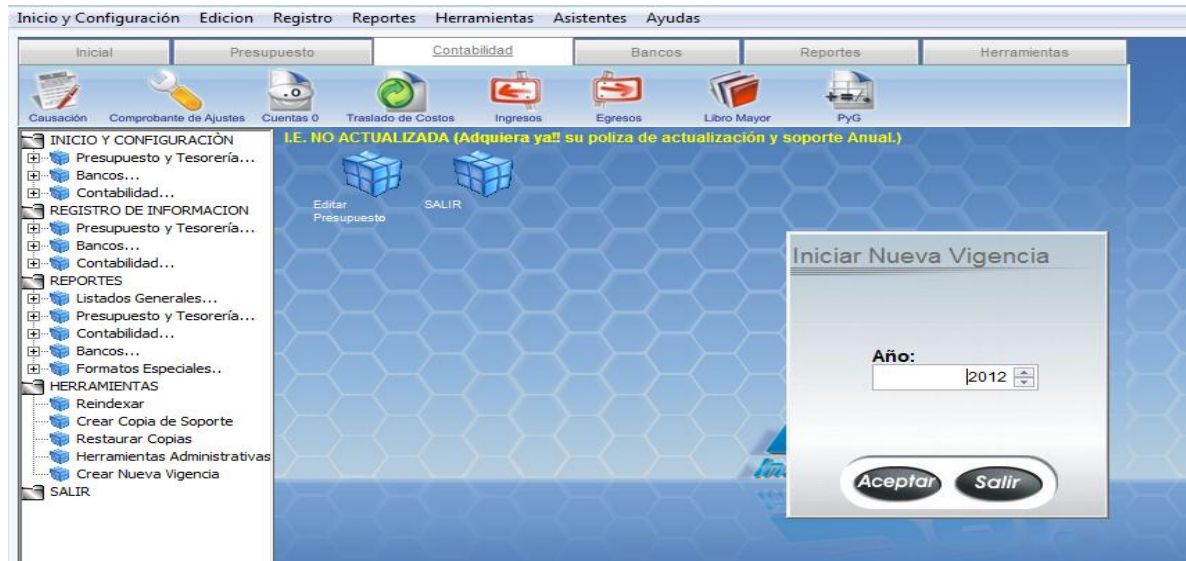


Nota: estos procesos se puede realizar en cualquier evento que nos los requieran ya sea mensualmente, trimestral, semestralmente y anual.

2.5.2 Creación De Una Nueva Vigencia

Este procedimiento permite crear una nueva vigencia

En el programa **SARie** de debe ingresar: Menú superior, Herramientas, Una nueva vigencia, el año a crear, aceptar.

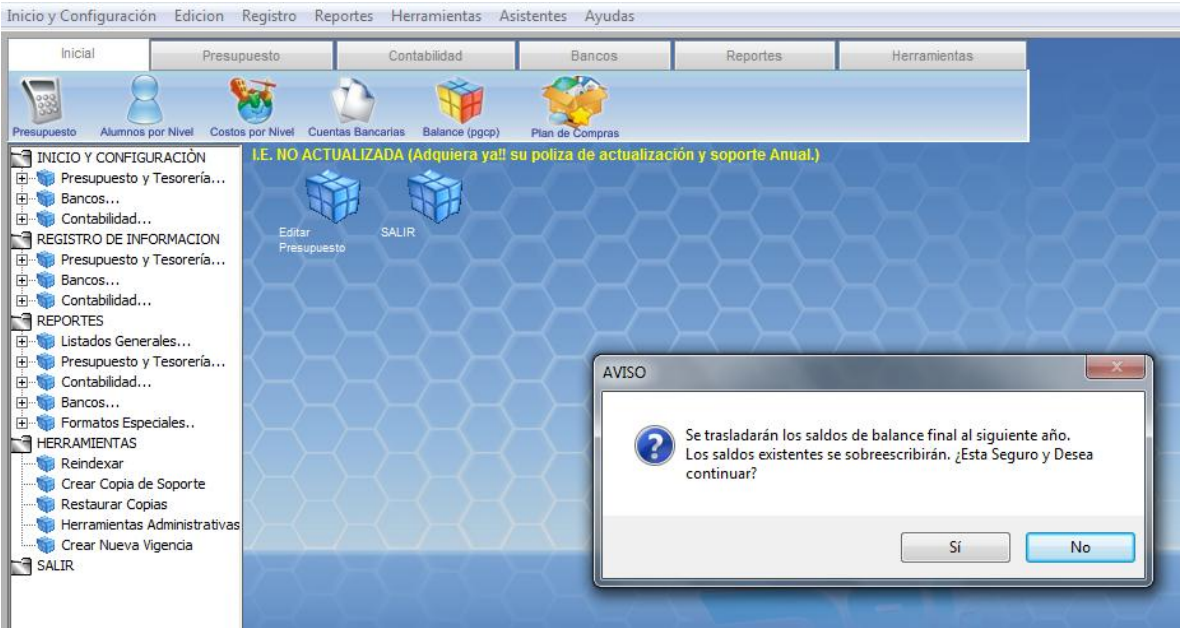


2.5.3 Traslado De Saldos Finales A Una Nueva Vigencia

Este procedimiento permite trasladar los saldos finales de la vigencia anterior, y se reflejaran como saldos iniciales de la nueva vigencia .Este procedimiento permite crear una nueva vigencia

En el programa **SARie** de debe ingresar: Menú superior, Herramientas, traslado de saldos, aceptar.





Nota: La cuenta 240101 Bienes y Servicios debe quedar saldada o en Cero (0) en cada periodo de acuerdo en lo citado en el Artículo 10 del Decreto 4791 de 2.008

.....

CAPITULO 3

ASPECTOS TRIBUTARIOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

3.1 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 adecuado para el servicio integral que presta la institución educativa.

Responsabilidades Tributarias: Generalmente es la administración de impuesto es 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.

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.

3.2 IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DEL RECTOR.

La suscripción de las declaraciones y demás responsabilidades tributaria 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.

Responsabilidad tributaria: Puede ser la 20 o la 22, aunque cuando paralelamente, las declaraciones deben presentarse con firma digital será indispensable tener asignada la responsabilidad 22.

- Responsabilidad 20- Obtención NIT según Decreto 3050 de 1997 Artículo 3.
- Responsabilidad 22- Obligado a declarar a nombre de terceros.

3.3 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.

3.3.1 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

.....

**Manual de Procedimiento para
Fondos De Servicio Educativos**

la vigencia anterior: a quienes se les aplico 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.

AÑO 2012		BASE RETENCIÓN	%
CONCEPTOS			
1.	Ingresos originados en una relación laboral o legal y reglamentaria a partir. (95 UVTS) * A los trabajadores independientes que tengan contratos de prestación de servicios al año, que no exceda a trescientos (300) UVTs mensuales (\$7.815.000), se les aplicará la misma tasa de retención de los asalariados (artículo 383 del E.T. , modificado por la Ley 1111 de 2006).	\$ 2.475.001	art.383 del ET
2.	Demás rendimientos financieros (intereses) Art. 395,Art. 396 del ET	100%	7%
3.	Honorarios y Comisiones (Que hacen personas jurídicas, sociedades de hecho y naturales agentes de retención a personas jurídicas) <u>D.R. 260 / 2001</u>	100%	11%
4.	Honorarios y Comisiones (Que hacen personas jurídicas, sociedades de hecho y naturales agentes de retención a personas naturales.	100%	10%
	Si ingresos del contrato superan en el 2012 de \$ 85.962.000 (3.300 UVTS).	100%	11%
	A partir de la fecha en que se exceda en el 2012 a más de \$ 85.962.000 (3.300 UVTS)	100%	11%
5.	Contratos de consultoría y administración delegada que hacen personas jurídicas y naturales agentes de retención a personas jurídicas	100%	11%
6.	Contratos de administración delegada que hacen personas jurídicas ,sociedades de hecho a contratistas personas jurídicas o asimiladas	100%	11%
7.	Contratos de administración delegada que hacen personas jurídicas, sociedades de hecho a contratistas personas naturales D.R. 260/2001 y Art. 2 Decreto 1809/89	100%	10%
	Si los ingresos del contrato superan en el 2012 la suma de \$85.962.000 (3.300 UVTS)	100%	11%
	A partir de la fecha en que se excedan los pagos o abonos en cuenta en el 2011 a \$85.962.000 (3.300 UVTS)	100%	11%
8.	Contratos de consultoría y administración delegada POR OBRAS PUBLICAS	100%	6%
9.	Por emolumentos eclesiásticos efectuados a personas naturales, y si la persona es "declarante de renta" Decreto 886 de 2006 (27 UVTS)	\$ 703.000 ó Sup.	4%
10.	Por emolumentos eclesiásticos efectuados a personas naturales , y si la persona no es declarante de renta (27 UVTS)	\$ 703.000 ó Sup (27 UVT)	3,5%
11.	Servicios en general (aplicables a no obligados a presentar declaración de renta) (4 UVT)	\$ 104.000 ó Sup	6%
12.	Servicios en general efectuadas por personas jurídicas,	\$ 104.000 ó	4%

**Manual de Procedimiento para
Fondos De Servicio Educativos**

	sociedades de hecho y naturales retenedores	Sup (4 UVT)	
13.	Servicios de transporte de carga	\$ 104.000 ó Sup	1%
14.	Servicios de Transporte de pasajeros Nacional que hacen personas jurídicas, sociedades de hecho y personas naturales agentes retenedores	\$ 703.000 ó Sup (27 UVT)	3.5%
15.	Servicios temporales	\$ 104.000 ó Sup	1 %
16.	Los servicios integrales de salud que involucran servicios calificados y no calificados, prestados a un usuario por instituciones prestadoras de salud IPS, que comprenden hospitalización, radiología, medicamentos, exámenes y análisis de laboratorios clínicos	\$ 104.000 ó Sup (4 UVT)	2%
17.	Aseo y/o Vigilancia	\$ 104.000 ó Sup	2 %
18.	Arrendamiento de Bienes Muebles	100%	4%
19.	Arrendamiento de Bienes Raíces que hacen personas jurídicas, sociedades de hecho y personas naturales agentes retenedores	\$ 703.000 ó Sup	3.5%
20.	Loterías, Rifas, Apuestas y similares (48 UVTS)	\$ 1.250.000 ó Sup	20%
21.	Hoteles , Restaurantes y Hospedajes si el pago se hace en forma directa personas jurídicas o sociedades de hecho o personas naturales agentes retenedor (4 UVTS)	\$ 104.000 0 ó Sup (4 UVT)	3.5%
22.	Enajenación de Bienes Raíces	100%	1%
23.	Contratos de construcción y urbanización	100%	1%
24.	Compras y otros pagos que sean ingresos Tributarios para quien los reciba que hacen personas jurídicas, sociedades de hecho y personas naturales agentes retenedores	\$ 703.000 ó Sup (27 UVT)	3.5%
25.	Compra de bienes y productos agrícolas o Pecuarios sin procesamiento industrial	\$ 2.397.000 ó Sup	1.5%
26.	Compra de bienes y productos agrícolas o Pecuarios con procesamiento industrial que hacen personas jurídicas, sociedades de hecho y personas naturales agentes retenedores	\$ 703.000 ó Sup (27 UVT)	3.5%
27.	Compra de Café Pergamino o Cereza	\$ 4.168.000 ó Sup	0.5%
28.	Compra de Combustible	100%	0.1%
29.	Consultoría en Obras Públicas	100%	2%
30.	Retención en colocación independiente de juegos de suerte y azar	\$ 104.000 ó Sup.	3%
31.	Retención en la Fuente del IVA (aplicable a Bienes)	\$ 703.000 ó Sup	50% del Iva
32.	Retención en la Fuente del Iva (Servicios Gravados)	\$ 104.000 ó Sup	50% del Iva
33.	Retención en la Fuente del Iva (aplicable a Operaciones con tarjetas débito y crédito)	100%	10% del Iva
34.	Retención en la Fuente por renta (aplicable a Operaciones con tarjetas débito y crédito)	100%	1.5%
35.	SANCIÓN MINIMA DIAN 2012	\$ 260.000	10 UVT

3.3.2 Renta

La institución educativa se considera NO CONSTITUYENTE, lo que significa no responsable del pago de este impuesto. Los no contribuyentes deben presentar

.....

declaración de ingresos y patrimonio, sin embargo existe excepción de la obligación de esta declaración para la nación, departamento y municipios; siendo la institución educativa, una organización adscrita a la secretaria de educación y a su vez esta dependiente de un ente territorial, por extensión interpretativa, se concluye que no está obligada a presentar ingresos y patrimonio; así puede considerarse: NO CONTRIBUYENTE – NO DECLARANTE según Artículo 22 y 599 respectivamente del Estatuto Tributario.

3.3.3 Impuesto a las ventas

El IVA, es un impuesto que tiene como origen la comercialización de bienes y servicios gravados. En este sentido, debe identificarse el tipo de servicio que presta la institución educativa. Según el artículo 476 del estatuto tributario, el servicio educativo se considera excluido, es decir no es hecho generador del impuesto; no obstante la organización debe asumir como mayor valor de la adquisición de bienes y servicios adquiridos, así puede determinarse que la institución educativa es NO RESPONSABLE del impuesto a las ventas pero SI CONTRIBUYENTE del mismo.

3.3.4 Impuesto de Industria y Comercio

El impuesto de Industria y Comercio es un gravamen de carácter municipal que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios que se realiza en forma ocasional o permanente, con o sin establecimientos.

Son responsables del impuesto de industria y comercio la persona natural o jurídico o la sociedad de hecho, que realice el hecho generador de la obligación tributaria, consistente en el ejercicio de actividades industriales, comerciales o de servicios en la jurisdicción del Distrito.

.....

.....

CAPITULO 4

PROCESO DE CONTRATACION A TRAVES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

4.1 RÉGIMEN LEGAL APLICABLE A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Mucho se ha discutido en diversos espacios académicos frente a la interpretación del marco normativo aplicable a los fondos de servicios educativos en materia de contratación; en este sentido hay quienes se inclinan por desconocer el reglamento contractual aprobado por el consejo directivo hasta el límite de los 20 SMLMV, reconocido jurídicamente por el artículo 13 de la ley 715 de 2001. Los seguidores de esta interpretación aducen la supremacía jurídica de la 80 de 1993 de contratación estatal sobre la citada ley 715, proferida para la distribución de sistema general de participaciones.

De modo particular, se considera que los reglamentos de los Consejos Directivos, proferidos para la orientación contractual en instituciones educativas, tienen vigencia normativa siempre que se garantice el cumplimiento de los principios: igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Los procesos de selección de bienes y servicios, adelantados según criterios del reglamento contractual hasta los 20 SMLMV, tendrán como “propósitos fundamental, proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativa, economía en el uso de los recursos públicos”.

Para mayor sustentación de validez jurídica del reglamento contractual hasta los 20 SMLMV, retomo el último párrafo del artículo 13 ley 715 de 2001, el cual determina: “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”, refiriéndose en todo el contexto del artículo a los fondos de servicios educativos.

En el mismo sentido de reconocimiento y validez mencionada, se estableció en el decreto 4791 de 2008 reglamentario de los fondos de servicios educativos, la

.....

competencia de los consejos directivos para determinar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMLMV.

4.2 CONCEPTOS BASICOS DE LA CONTRATACION PÚBLICA EN INSTITUCIONES DE EDUCACION OFICIAL.

4.2.1 Capacidad para contratar

Se refiere a la facultad para participar el contrato estatal, en calidad de contratante o contratista. Para el caso de contratante, este poder está dado a quien representa al ente público, y podrá ser delegado, pero, la cesión de la facultad para el proceso contractual no exime al representante de la responsabilidad. En las instituciones educativas y de conformidad con el numeral 10.3 del artículo 10 de la ley 715 de 2001, corresponde al rector institucional representar al ente de educación pública, asimismo y para los fines específicos de contratación el numeral 4 del artículo 6 del decreto 4791 de 2008, señala la celebración de contratos como función expresa del rector o director rural.

La capacidad referida a la condición de contratista, se encuentra vinculada a los conceptos inhabilidad e incompatibilidad.

Respecto a la capacidad que tiene una persona para contratar y obligarse, el código civil en sus artículos 1503 y 1504 contempla que:

Art. 1503 Toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la ley declara incapaces.

Art. 1504 Son absolutamente incapaces los dementes, los impúberes y sordomudos, que no puedan darse a entender. Sus actos no producen ni aun obligaciones naturales, y no admiten caución.

Distinto de la incapacidad, es la inhabilidad. La inhabilidad propiamente dicha, recae sobre aquellas personas que siendo capaces de contratar y obligarse, por determinados hechos o circunstancias previamente descritas en la ley incurrir en condiciones que los inhabilitan.

Los inhábiles, por lo general tienen capacidad para contratar y obligarse, es decir son jurídicamente capaces, pero adquieren una condición que los excluye de la posibilidad de celebrar acuerdos contractuales. No obstante existe una excepción, contemplada en el artículo 12 del código de comercio que considera inhábil al incapaz sería el único caso en que el incapaz es igualmente inhábil.

.....

.....

Entonces, no siempre la inhabilidad implica incapacidad, en interpretación contraria, la incapacidad siempre implica necesariamente inhabilidad. El incapaz en todo será inhábil, mientras que, el inhábil (a excepción de lo planteado en el artículo 12 del código de comercio) es capaz para contratar y obligarse.

De las cuantías.

La Ley 715 de 2001 dividió en dos grupos la contratación de los Fondos de Servicios Educativos, así:

1. Procesos de Contratación para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la gestión de la institución educativa cuando la cuantía NO sea igual o supere los (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Lo anterior se explica de la siguiente forma: Los fondos Educativos no aplican las normas del Estatuto Contractual integralmente, toda vez que el Decreto 992 de 2003, solo ordena aplicarlo en la cuantía inferior a los 20 SMMLV.

Cuando la contratación, bien sea de compras o de servicios sea igual o superior a los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes, estos procedimientos se adelantaran de conformidad con la reglamentación establecida por el Consejo Directivo de Institución, el cual es acorde con los Principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad, de Selección Objetiva y de Ecuación Contractual.

2. Procesos de Contratación para la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía se igual o superior a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, los cuales deberán adelantarse teniendo en cuenta el estatuto de contratación establecido en la Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.

Para procesos de contratación contenidos en el numeral primero, es decir cuya cuantía sea inferior a 20 salarios mínimos, se definen los siguientes criterios:

Establecer para efectos de compras los siguientes rangos con requisitos así:

Compras menores o iguales 3 salarios mínimos legales vigentes. Se requiere tener en cuenta los precios del mercado.

Compras mayores a 3 salarios mínimos legales vigentes hasta menos de 15 salarios mínimos legales vigentes. Se requiere de dos (2) cotizaciones

Compras mayores o iguales 15 salarios mínimos legales vigentes e inferiores a 20 salarios mínimos legales vigentes. Se requiere de tres (3) cotizaciones.

.....

.....

El procedimiento para compras, en su orden es

- 1- Estudio previo y análisis de conveniencia.,
- 2- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- 3- Conocimiento de los precios del mercado o cotizaciones según los rangos establecidos en el punto anterior.
- 4- Constancia de consulta de los precios del mercado (para el rango 1) o Análisis de precios de mercado (para los rangos 2 y 3).
- 5- Registro presupuestal.
- 6- Orden de compra o suministro.
- 7- Ingreso o entrada a Almacén.
- 8- Factura o documento equivalente.
- 9- Orden y comprobante de pago

Para efectos de contratación de servicios los siguientes rangos con requisitos así

- 1- Servicios menores o iguales 3 salarios mínimos legales vigentes. Se requiere tener en cuenta los precios del mercado.
- 2- Servicios mayores a 3 salarios mínimos legales vigentes y hasta menos de 15 salarios mínimos legales vigentes. Se requiere de dos (2) propuestas económicas.
- 3- Servicios mayores o iguales a 15 salarios mínimos legales vigentes, e inferiores a 20 salarios mínimos legales. Se requiere de tres (3) propuestas económicas.

El procedimiento para contratación de servicios, en su orden es:

- 1- Estudio previo y análisis de conveniencia.
- 2- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- 3- Conocimiento de los precios del mercado o propuestas, cotizaciones según los rangos establecidos en el punto anterior.
- 4- Constancia de consulta de los precios del mercado (para el rango 1) o Análisis de precios de mercado (para los rangos 2 y 3).
- 5- Registro presupuestal.
- 6- Orden de prestación de servicios para los rangos 1 y 2 y contrato, para el rango 3, establecidas en el anterior punto.
- 7- Certificación del servicio a satisfacción.
- 8- Factura o documento equivalente.
- 9- Orden y comprobante de pago.

.....

Parágrafo Primero: Las compras a contratar estarán contempladas en el Plan de compras; no obstante podrán ejecutarse sin que se encuentren en el plan de compras inicial, las cual se incorporaran en las modificaciones del mismo.

Parágrafo Segundo: Los análisis de conveniencia se proyectaran en la Pagaduría para el caso de los rangos 1 y 2 tanto en compras como en servicios. Para el rango 3 tanto en compra como en servicios se proyectaran en el Comité de Sostenibilidad Contable.

Parágrafo Tercero: Para contratos de prestación de servicios en los cuales se requiera de profesionales idóneos y con experiencia en un ramo específico para adelantar procesos especializados no se requiere de otra oferta y se regirá por los precios del mercado.

Es así como la Institución posee un régimen especial para contratos inferiores a los 20 SMLMV.

Para procesos de contratación contenidos en el numeral segundo, es decir superiores a 20 salarios mínimos, se definen los siguientes criterios:

Para realizar los procesos de contratación deben tenerse en cuenta dos aspectos:

- a) El valor anual del presupuesto del Fondo
- b) La cuantía del presupuesto que se va a ejecutar, es decir el valor total o costo del bien o servicio que se contratará. Estos dos aspectos, junto con el objeto del contrato, definen la modalidad para realizar el proceso de selección y contratación.

En consecuencia la cuantía de la contratación de los Fondos de Servicios Educativos para la contratación que sea igual o supere los 20 salarios, se determina así:

El Literal a) del numeral 1 del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 38 del Decreto 2150 de 1995 y a su vez modificado por el Decreto 62 de 1996, determina la menor cuantía para la contratación, cuya aplicación para los Fondos de Servicios Educativos es como sigue:

Menor cuantía para la contratación.

.....

.....
Para efectos de la contratación pública 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:"

"Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1'200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1'000.000 e inferior a 1'200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 800 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 500.000 e inferior a 1'000.000 de salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 600 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 250.000 e inferior a 500.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 400 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 e inferior a 250.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 300 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 12.000 e inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 250 salarios mínimos legales mensuales;"

"Las que tengan un presupuesto anual inferior a 12.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 125 salarios mínimos legales mensuales."

Al tomar el Presupuesto Anual del Fondo este se divide por el salario mínimo mensual legal vigente y el resultado es el presupuesto del Fondo en salarios mínimos mensuales legales vigentes, el cual aplicado al artículo 24 de la Ley 80 de 1993, nos da el monto en salarios de la menor cuantía de la contratación para la vigencia de la contratación, que para los Fondos en comento es de 125 salarios.

En Consecuencia se deberán tener en cuenta los procedimientos establecidos en el artículo 2 numeral b, de la ley 1150 de 2007, concordantes con lo establecido en la ley 80 de 1993, con el propósito de implantarlos en los diferentes procesos que adelante la Institución Educativa en todo lo relacionado con sus compromisos contractuales.

4.2.2 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar

.....

Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y que impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

Para efectos de la celebración de contratos, el establecimiento educativo dará aplicación estricta al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, en especial a lo dispuesto en los artículos 8°, 9° y 10° de la ley 1150 de 2007, será inhabilidad para las personas naturales, la declaración judicial de responsabilidad frente a los delitos peculado, concusión, cohecho, prevaricato, soborno transnacional y sus equivalentes, inhabilidad que se extiende a la persona jurídica: sociedades de que sean socios tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

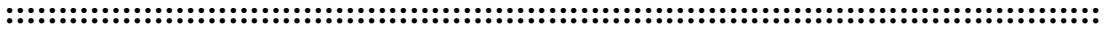
La causales de inhabilidad derivadas de matrimonio o parentesco, desaparecen por muerte o disolución del matrimonio.

En todo contrato, orden de compra o de servicio se debe incluir una cláusula en la que el contratista manifiesta expresamente que no se haya incurrido en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las normas vigentes, en virtud de la cual se procede de conformidad con la presunción de veracidad fundando sobre el principio de buena fe.

Causales: Son inhábiles para participar en procesos de selección objetiva, por cualquiera de las modalidades dispuestas en el artículo 2° de la ley 1150 de 2007, y consecuentemente para celebrar contratos con el establecimiento educativo:

1. Las personas que se haya inhabilitadas para contratar de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución y las leyes. (Como disposiciones legales vigentes están la ley 11 de 1973, en su artículo 1°, inciso final 2°, literal C. La ley 136 de 1994 en su artículo 47 y el decreto 590 de 1993. Igualmente el artículo 127, inciso 1° concordante con el art. 180 Num.4° de la Constitución Política y el art. 10 de la ley 80 de 1993, Ley 734 / 02).
2. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. La inhabilidad para contratar por este hecho, se extenderá por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso o de la celebración del contrato.

.....



3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Se hace extensiva por un lapso de cinco (5), contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que la declaro.
4. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones publicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. La inhabilidad para contratar se extiende por un lapso de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la sentencia que impuso la pena.
5. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado, salvo por la ocurrencia de causas justificativas de fuerza mayor o caso fortuito. La presente inhabilidad tendrá una duración de cinco (5) años contados a partir de la fecha de expiración del plazo para la firma del contrato.
6. Los servidores públicos. Si por la naturaleza de las funciones de los servidores públicos, estos no tienen facultad decisoria, al dejar su cargo por retiro del servicio voluntario o retiro no sancionatorio desaparece la incompatibilidad, pues al contrato de las demás causales, esta no se prolonga por determinado tiempo.
7. Para los congresistas y demás funcionarios de la administración pública, con cargos de dirección y manejo o que sean miembros del consejo directivo, asesor o ejecutivo de las entidades contratantes, la incompatibilidad para contratar se extiende por el termino de un año a partir de la desvinculación o retiro.
8. Quienes sean conyugues o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
9. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tengan parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.



.....

10. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. La presente inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaro la caducidad.
11. Quienes fueron servidores públicos del establecimiento educativo. Solo comprenderá a quienes desempeñaron cargos del nivel directivo.
12. Las personas que tengan vinculados de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo o con los miembros del Consejo Directivo o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal del ente educativo.
13. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en el nivel directivo o de un miembro del consejo directivo o de quien ejerza funciones públicas de control interno o fiscal.
14. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en el nivel directivo o el miembro del consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
15. Los miembros del Consejo Directivo.
16. Personas naturales declaradas judicialmente responsables de los delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato, soborno transnacional.

Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes: Si en desarrollo del proceso licitatorio o concurso, o perfeccionado el contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en la persona del licitante, concursante o contratista, sin que hubiese existido con anterioridad a la vinculación contractual, deberá ceder el contrato con autorización de la institución educativa o renunciar a su ejecución, de conformidad con el artículo 9° de la ley 80 de 1993. Si la inhabilidad o incompatibilidad sucede durante el proceso de selección se entenderá que el proponente o interesado en el proceso contractual desiste de su oferta.

.....

.....

Inhabilidad por incumplimiento reiterado:

Esta inhabilidad tiene origen en el artículo 90 del reciente estatuto anticorrupción, ley 1474 de 2011. La inhabilidad para el contratista se configura por cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o mas multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales.
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
- c) Haber sido objeto e imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivo certificado.

Esta inhabilidad es extensiva a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la indebida conducta de incumplimiento reiterado, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Caducidad:

Se refiere a una condición adquirida por un contratista, derivada del incumplimiento de un contrato con entidades del estado. La caducidad debió haber sido declarada en acto administrativo motivado por el ente contratante y es una inhabilidad que subsana a los (5) años contados a partir de la fecha del acto administrativo que declara la caducidad.

Personas naturales declaradas judicialmente responsables de los delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato, soborno transnacional.

Estos delitos son cometidos por servidores públicos contra la administración pública según definición del código penal que a continuación se presenta. Si es el

.....

.....

funcionario público es el que los comete, no se requiere de la comisión del delito para la adquisición de la inhabilidad, pues será su condición de funcionario público, la que lo haga. Por eso, no es muy claro el alcance del artículo 18 de la ley 1150 que incluye como inhabilidad de contratista la comisión de estos delitos. No obstante, algunas acciones de personas naturales conllevan a la declaración judicial de estos delitos.

En tal sentido, el artículo 2 de la ley 80 de 1993 define como servidor público a las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades del Estado.

Según el artículo 6° de la Constitución Nacional los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por las mismas razones y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Peculado (artículo 397 a 400 código penal): el servidor público incurre en este delito cuando hay apropiación, uso indebido, aplicación diferente, pérdida o daño de bienes del Estado que se administran, custodian o recauden, también puede darse la comisión del delito en lo referido a bienes de particulares que por razones de convenios reciba el Estado para su administración y beneficio. La penalización por este delito puede ser atenuada si hay restitución del bien o suma apropiada. En el caso de particulares, se incurre en el delito cuando hay apropiación de saldos retenidos a título de renta o IVA, es decir que la persona natural o el representante de la persona jurídica agente de retención a título de renta e IVA, que practique las retenciones en la fuente y no las consigne oportunamente, está incurriendo en peculado por apropiación. Artículo 665 del estatuto tributario.

Concusión (artículo 404 código penal): el funcionario público incurre en este delito cuando ejerce exigencias indebidas o arbitrarias, para obtener provecho propio o ajeno, utilizando el poder que le otorga su posición frente a cargos o encargos del Estado. Implica un abuso de autoridad que provoca en los usuarios de servicios o bienes del Estado temor al poder público.

Acciones que lo configuran:

- a. Que el agente actúe para obtener provecho propio o ajeno.
- b. Que ese provecho sea indebido.
- c. Que para tal fin se haya utilizado como medio la autoridad de que está investido el agente ya sea de manera expresa o implícita.

.....

.....

Por la configuración del delito de concusión descrita anteriormente, no podría cometerse por particulares, entonces, inhabilita al funcionario público, que desde el inicio ya lo está por su relación contractual con el estado.

Cohecho (artículo 405 a 407 código penal), este delito puede ser propio, impropio o por dar u ofrecer. Se refiere a la conducta de un servidor público o quien en calidad de contratista cumple funciones de encargo público, se configura cuando se ejecuta o deja de ejecutar por un beneficio propio (un precio, utilidad o promesa remuneratoria) una acción que implica el hacer o no hacer, en cumplimiento de las funciones propias de su encargo, bien puede entenderse como omisión o exceso del funcionario, en el desarrollo de su cometido en el ente público.

Implica corrupción de funcionarios y acuerdos que se maniobran con terceros que ofrecen los beneficios a cambio de obtener preferencias frente a trámites, procesos, concursos del estado. Igual que en los delitos anteriores, no sería la configuración del mismo la que inhabilita, pues al ser funcionario público, ya se está inhabilitado para la contratación pública. En el caso de los particulares, es quizá, el ser la parte que ofrece, la que otorga una participación en el ilícito y sería este el aspecto que inhabilita al particular.

Prevaricato (artículo 413 código penal): Se configura como delito contra la administración pública cuando el servidor público que en el ejercicio de su cargo o funciones se aleja de los fines sociales y de justicia de la función pública, para pervertirla en perjuicios de sus destinatarios o dicta acto manifiestamente ilegal que deniega un acto propio de sus funciones o que ilícitamente asesora o patrocina a quien gestiona asuntos ante su Despacho. El prevaricato puede darse por acción, omisión y/o asesoramiento ilegal. Como podrá interpretarse corresponde a acciones propias de los funcionarios públicos, no de los particulares, entonces la inhabilidad adquirida para contratar por causa de este delito recaerá sobre quien ya la tiene, por ser funcionario público.

Soborno transnacional (artículo 7 ley 412 de 1997) Con sujeción en su constitución y a los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, cada Estado Parte prohibirá y sancionará el acto de ofrecer u otorgar a un funcionario público de otro Estado, directa e indirectamente, por parte de sus nacionales, personas que tengan residencia habitual en su territorio y empresas domiciliadas en el, cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios, como dadas, favores, promesas o ventajas, a cambio de que dicho funcionario realice u omita cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones públicas, relacionado con una transacción de naturaleza económica o comercial.

.....

Entre aquellos Estados Partes que hayan tipificado el delito de soborno transnacional, este será considerado un acto de corrupción para los propósitos de la convención suscrita entre naciones.

Aquel Estado Parte que no haya tipificado el soborno transnacional brindara la asistencia y cooperación previstas en su ley 412 de 1997, en relación con este delito, en la medida en que sus leyes lo permitan.

4.2.3 Elementos comunes para todos los contratos

Los contratos que celebre el ente educativo deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles, y en general aquellos con conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad. El acuerdo contractual podrá inscribirse en la forma de una minuta de contrato o podrá tomar el formato de orden de compra o servicio, la forma contractual que se adopte dependerá de la cuantía que se señala en el presente reglamento.

En general, los actos contractuales que celebre el ente educativo, entendidos en el contexto estatal deben cumplir con los siguientes elementos esenciales:

- a. Capacidad: Competencia, aptitud de obrar tanto del funcionario público como de la persona seleccionada para la provisión del bien o servicio.
- b. Consentimiento: Acuerdo de dos, la voluntad sobre un asunto. Libre de vicios jurídicos; **error**: representación falsa e inexacta de la realidad; **la fuerza: coacción** física que anula el consentimiento; **el dolo**: fraude, engaño, simulación.
- c. Objeto: se presume lícito, actos no contrarios a la ley.
- d. Causa lícita: el artículo 1524 del código civil, define la causa como el motivo que induce al acto o contrato, de igual modo el objeto será lícita.
- e. Minuta técnica de contrato, orden de compra o servicio y anexos, de acuerdo con la clase de contrato que se proyecte suscribir, de conformidad con lo dispuesto en el presente manual. En cada transacción objeto de una forma contractual, solo se empleara una de ellas: minuta de contrato, orden de compra o de servicio, su escogencia estará supeditada al objeto: bien o servicio y a la cuantía que se determine en el presente manual.

.....

.....

- f. Aplicación de los criterios y procedimientos que garanticen el cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista conforme al artículo 29 de la ley 80 de 1993 y artículo 2° de la ley 1150 de 2007. En todo caso será relevante la aplicación de este principio, lo que no quiere decir que siempre se hará una convocatoria pública. Procede la selección objetiva por otros mecanismos de análisis y estudio de favorabilidad, circunstancia que constara en el acto administrativo que sustenta la contratación directa.

- g. Certificado de disponibilidad presupuestal.

4.2.4 Clases de contratos estatales

El estatuto contractual, ley 80 de 1993 consagra como clases de contratos los siguientes: obra, consultoría, prestación de servicios, concesión, fiducia publica y encargo fiduciario; no obstante el ente público en el cumplimiento de su cometido podrá celebrar otros contenidos en el código de comercio, como el de suministro, código civil como el de arrendamiento y demás que no sean considerados en su régimen específico de ente público.

Los contratos estatales se perfeccionan con el escrito contentivo del acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación, según lo señala el artículo 41.

Contrato de obra: son contratos de obra los que celebren las entidades estatales 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. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley 80 de 1993. Podrá tomar la forma de minuta técnica de contrato o de orden de servicio, según sea el reglamento interno de cada ente público.

Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

.....

.....

Son también 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. Podrá tomar la forma de minuta técnica de contrato o de orden de servicio, según sea el reglamento interno de cada ente público.

Contrato de prestación de servicios: Son lo que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

El contrato de prestación de servicios podrá tomar la forma de minuta técnica de contrato o de orden de servicio, según sea el reglamento interno de cada ente público. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

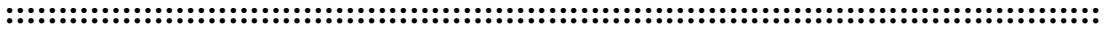
Contratos de concesión: Son los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una 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, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Generalmente se piensa que la concesión solo se refiere a obra, pero, el objeto tiene un alcance que incluye actividades de gestión y administración entre otros. En ocasiones se confunde la modalidad de contrato a suscribir por concesión o arrendamiento, veamos algunas diferencias y semejanzas:

DIFERENCIAS Y SEMENJANZAS

SEMEJANZAS	DIFERENCIAS
EN AMBOS:	LA PRINCIPAL DIFERENCIA ES EL FIN:

.....



1. Hay el disfrute de un bien	1. El arrendatario agota el bien en el uso.
2. Se debe mantener la cosa en estado de servicio	2. El concesionario va mas allá de la administración, ya que explota, organiza, gestiona la prestación de un servicio o conservación del bien.
3. Son actos de simple administración.	
4. No hay sustracción de patrimonio	
5. Subsiste calidad de propietario en el dueño	
6. Concesionario o arrendatario son tenedores del bien. Son razones de una concesión :	
<ul style="list-style-type: none"> a. Obra publica b. Prestación de servicio públicos c. Administración, gestión, mantenimiento de bienes públicos. 	

Encargos fiduciarios y fiducia pública: Las entidades estatales solo podrán celebrar contratos de fiducia pública, cuando así lo autorice la ley, la Asamblea Departamental o el Concejo Municipal, según el caso.

Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública solo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente estatuto, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados. En ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que estos se encuentren presupuestados.

Contratos interadministrativos:

Normalmente los contratos dispuestos en la ley 80 de 1993 regulan acuerdos contractuales entre el Estado y los particulares que toman la posición de contratista; el convenio interadministrativo define la relación, acuerdo, convenio entre entidades del sector público, donde se unen esfuerzos a través de la cooperación de un ente oficial que con su objeto social puede apoyar las funciones de otro, conservando el equilibrio contractual consistente en igualdad de derechos y deberes.

Convenios de cooperación:



.....

Son acuerdos que tienen un amparo jurídico en el decreto 393 de 1991 y podrán suscribirse entre el ente público y particulares, cuando conjuntamente se tengan los siguientes propósitos:

- a. Adelantar proyectos de investigación científica.
- b. Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- c. Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos e incubadoras de empresas.
- d. Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- e. Establecer redes de información científica y tecnológica.
- f. Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g. Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- h. Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i. Realizar actividades de normalización y meteorología.
- j. Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- k. Realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- l. Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

Contrato de suministro: Su contenido se encuentra contenido en el artículo 968 del Código de Comercio como aquel “Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios”. Este contrato es de ejecución sucesiva y los pagos coinciden con la demanda que de la entrega de los bienes o servicios haga el consumidor, suministrado o beneficiario que se denomina entidad estatal contratante. El contrato de suministro podrá tomar la forma de minuta técnica de contrato o de orden de compra en razón de la cuantía, dependerá del reglamento interno del ente público.

Contrato de compraventa: El contrato de compraventa se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en lo referente a la selección del contratista por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. También podrá denominarse orden de compra cuando en razón a la cuantía de la entidad no habrá

.....
lugar a la celebración de contrato con solemnidad del proceso de contratación y en atención al reglamento interno para adquisiciones hasta el 10% de la menor cuantía.

Contrato de arrendamiento: El código civil define el arrendamiento como “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”.

Para el caso de entes públicos, es una modalidad contractual que podrá emplearse en forma clara cuando sea el ente oficial el que toma el papel de arrendatario, ya que para la posición de arrendador, existen limitaciones que describe la jefe de la oficina de asesoría jurídica de espacio público de Bogotá: Doctora Gloria Edith Martínez Sierra, en oficio 2006EE4923 del 25-04-06, del que se transcriben los siguientes fragmentos:

“Los bienes de uso público o bienes afectos al uso público forman parte del concepto genérico de espacio público protegido constitucionalmente por el artículo 82 y definido legalmente por el artículo 5° de la ley 9° de 1989. Artículo 5° “Entiéndase por espacio público el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes”

“El artículo 1973 del Código Civil, la sentencia del 30 de abril de 1970 de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Civil, la doctrina nacional del profesor Cesar Gómez Estrada y del profesor José Alejandro Bonivento Fernández nos sirven de fundamento a la Sala para concluir que los bienes de uso público no son susceptibles de ser arrendados por las razones siguientes:

Por disposición constitucional dichos bienes son inembargables, imprescriptibles e inalienables, vale decir, se encuentra fuera del comercio, y se caracterizan por su afectación a una finalidad pública esto es, están destinados a ser usados y disfrutados por la comunidad, sin ninguna discriminación, en forma directa, libre, impersonal, individual o colectivamente y, en general, gratuita. Si bien el contrato de arrendamiento con lleva actos de administración y no de disposición, por cuanto quien arrienda no transfiere el dominio del bien, dicho acuerdo se caracteriza porque confiere al arrendatario el derecho de uso y goce exclusivo, el cual se encuentra amparado por la ley frente a cualquier clase de perturbación o impedimento, de conformidad con los arts. 1988, 1989, y 1990 del Código Civil. De manera que no es posible conferir a una persona el uso y goce exclusivo de un bien de uso público,

.....

porque es contrario a su propia naturaleza y finalidad, toda vez que por disposiciones constitucionales y legales, los derechos a su uso y goce pertenecen a toda la comunidad.

El denominado “contrato de arrendamiento” por la Corte Constitucional, debe garantizar en forma efectiva el cumplimiento de las finalidades publicas a las cuales está destinado un bien de uso público, esto es su incorporación al uso y goce de la comunidad, finalidades que, sin duda, resultan contrarias al entregar el bien en arrendamiento, puesto que es de la esencia de dicho contrato la entrega de la cosa para el uso y goce del arrendatario durante el tiempo que dure el convenio, sin ninguna perturbación o interferencia; de allí que algunos doctrinantes sostienen que el contrato de arrendamiento “no es a la postre nada distinto a la venta temporal del uso de un bien”.

Paralelamente debe considerarse que el arrendatario distinto de vivienda de tipo familiar es una actividad gravada con una tarifa de 16% de IVA, por lo que siempre que se suscriba contrato de arrendamiento, se está frente a un hecho generador del IVA, y el ente público deberá asumir su condición como responsable frente a este impuesto. Las exoneraciones del impuesto a las ventas, no se dan en razón de la naturaleza del ente jurídico (publico), sino con fundamento en la clasificación de las operaciones: gravadas, exentas o excluidas. Así, toda vez que el ente público otorgue espacios, inmuebles, bienes en calidad de arrendamiento se asume la condición de responsable del régimen común frente a las ventas.

4.2.5 ¿La alimentación ofrecida en el espacio de cafetería escolar, es objeto de contrato de arrendamiento o concesión?

Aunque muchas han sido las orientaciones técnicas de los organismos de control para la celebración de los contratos de alimentación complementaria ofrecida en cafetería escolar bajo la suscripción de la figura de arrendamiento, hay razones que motivan una lectura de concesión, entre ellas:

1. El arrendamiento supone el uso de un inmueble, sobre el que salvo autorización legal y poder, solo dispone su propietario. La cafetería escolar es un espacio dentro de un inmueble, el uso de bienes es facultativo del Consejo Directivo.
2. Para el caso de la cafetería escolar, no se entrega un inmueble, sino un espacio dentro de un inmueble para la prestación de un servicio de alimentación escolar.

.....

.....

3. La concesión es una de las formas contractuales de ley 80 de 1993, que contrario a la interpretación de muchos, no solo se refiere a obras, puede tratarse como concesión igualmente: la prestación de servicios públicos y la administración, gestión, mantenimiento de bienes públicos.

4. El objeto social de una institución educativa es prestar el servicio de educación, excluido del impuesto a las ventas según artículo 476 del estatuto tributario, con lo cual, la institución educativa no tiene responsabilidad frente al IVA, pero si además el ente de educación ejerce actividades de arrendamiento, estaría frente a un hecho generador que la hace sino contribuyente, si responsable de este gravamen.

5. Los contratos de arrendamiento se rigen por el código civil y ley de arrendamiento, el contrato de concesión puede orientarse según la reglamentación que el mismo defina, lo que facilita el control, seguimiento y terminación del mismo a la institución educativa.

4.2.6 Modificaciones a los Contratos.

Si durante la ejecución del contrato, es necesario introducir ajustes de tiempo o valor, la entidad podrá hacerlo mediante modificaciones suscritas por los intervinientes: contratantes y contratistas. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre las partes, la entidad podrá hacer la correspondiente modificación mediante acto administrativo debidamente motivado, de conformidad con lo estipulado por el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes, mediante escrito debidamente justificado, estas solicitudes serán atendidas dentro de los plazos establecidos en el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993.

4.2.7 Interventoria de los Contratos.

La interventoria es la función que cumple otra persona natural o Jurídica, empleado oficial o contratista habilitado profesional y técnicamente, para supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los trabajos objeto de un contrato, todo lo cual realiza de conformidad con las normas legales, pliegos de condiciones, plano diseños y en general los demás documentos base de la contratación.

.....

.....

La intervención puede ser ejercida directamente por funcionarios idóneos institucionales, o de cualquier orden territorial, en cuyo caso constara en el contrato u orden respectiva, salvo que la contratación tenga como fuente, licitación o concurso público.

Igualmente puede ser contratada una persona natural o jurídica, para los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultados de un proceso de licitación o concurso público. (Inciso 2 numeral 2 Art. 32 Ley 80 de 1993).

4.2.8 El rector como interventor

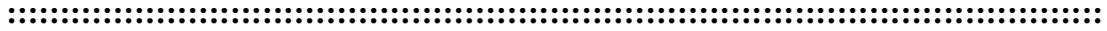
Las actividades descritas para la interventoria, suponen una idoneidad obtenida de la formula: conocimiento del tema objeto del contrato, experiencia en el área, experticia en específico de cada asunto contractual, significa un perfil adecuado para cada contrato. En el contexto y situación de instituciones educativas, la plata de cargos es ajustada a la misión de establecimiento educativo, siendo su personal: docentes, directivos y en algunos casos administrativos, sin embargo la adquisición de bienes y servicios es amplia, desplegando numerosas opciones frente a los contratos suscritos y aunque en la gran mayoría de instituciones educativas no se requiere contratos de obra que demanda gran atención de una interventoria, si se tiene variedad de objetos contractuales relacionados con suministros, materiales , papelería, mantenimiento, dotación, mobiliario y equipos de cómputos, prestación de servicios, tema que en su seguimiento, cumplimiento y entrega demandan dedicación y pronunciamientos oportunos frente a errores, incumplimiento o desvíos de los planes de trabajo.

La interventoria consistirá en el seguimiento tecnico sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, tecnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoria.

4.2.9 Anticipos de los contratos

En los contratos de obra, concesión salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del

.....



contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

4.2.10 Liquidación de los contratos

La liquidación del contrato es una de las formas para resolver las diferencias surgidas en el proceso de ejecución contractual, consiste en un acto mediante el cual se evalúa la ejecución del contrato, es la oportunidad de establecer obligaciones pendiente a cargo de algunas de las partes, para declararse mutuamente a paz y salvo ante la inexistencia de obligaciones o para ordenar el pago o el cobro de las prestaciones pendientes en caso de que ellas existan. Quiere decir lo anterior que en el acto de liquidación se puede establecer que no existen obligaciones pendientes a cargo de alguna de las partes y en caso se declararan mutuamente a paz y salvo.

Pero pueden resultar también obligaciones a cargo del contratista como ocurre cuando existen multa pendientes de pago o se hizo exigible la cláusula penal o quedo pendiente alguna parte del anticipo sin amortizar o simplemente se verifico la existencia de algún pago en exceso.



.....

CAPITULO 5

REGLAMENTACION REFERIDA AL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

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.

El presidente de la república de Colombia, en ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y los artículos 11, 12, 13 Y14 de la Ley 715 de 2001,

DECRETA:

Artículo 1. **Ámbito De Aplicación.** Las normas contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales.

Artículo 2. **Definición.** 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.

Parágrafo. Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

.....

.....

Artículo 3. Administración Del Fondo De Servicios Educativos. 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 y el presente decreto.

Parágrafo. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

Artículo 4. Ordenación Del Gasto. Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Artículo 5. Funciones Del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. 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.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.



6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (s. ID. 1. M. v.).

7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

Artículo 6. Responsabilidades De Los Rectores O Directores Rurales. En relación con el Fondo de Servicios Educativos los rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.





2. 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.

3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.

4. 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.

5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

6. 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.

7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

8. 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.

9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la



.....

periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

Artículo 7. Presupuesto Anual. Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa 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, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.

Artículo 8. 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. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

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 en la prestación del servicio educativo, o 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 y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

4. 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 a través del Fondo de Servicios Educativos.
5. Recursos de capital. Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance, rendimientos financieros, entre otros.

Parágrafo 1°. Los ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.

.....

.....

Parágrafo 2°. 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.

Artículo 9. Presupuesto De Gastos O Apropriaciones. 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 de gasto.

Artículo 10. Ejecución Del Presupuesto. La ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a 10 determinados en la Ley 715 de 2001, el presente decreto y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

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.

Parágrafo 1°. 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.

Parágrafo 2°. Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

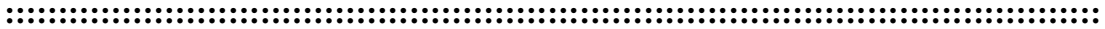
Artículo 11. Utilización De Los Recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

.....



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.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresas 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 adquirieran 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 enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.

Parágrafo 1°. Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1,3,4 Y5 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.

Parágrafo 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.

Artículo 12. Adiciones Y Traslados Presupuestales. 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, de conformidad con el reglamento que ésta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

Cuando se requiera efectuar algún gasto cuyo rubro no tenga apropiación suficiente, de existir disponibilidad presupuestal se efectuarán los traslados presupuestales a que haya lugar, previa autorización del consejo directivo, sin afectar recursos de destinación específica.

Artículo 13. Prohibiciones En La Ejecución Del Gasto. El ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

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

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

Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

.....

.....

Artículo 14. FLUJO DE CAJA. 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.

Artículo 15. Manejo De Tesorería. 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.

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.

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 valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. 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.

Artículo 16. Contabilidad. Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.

La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.

Parágrafo. Con el fin de optimizar el uso de los recursos, dos o más establecimientos educativos podrán celebrar acuerdos entre sí con el fin de contratar conjuntamente los servicios contables requeridos.

Artículo 17. Régimen De Contratación. La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

.....

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

Parágrafo. Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre éste y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad.

Este contrato se registrará por las normas del Código Civil.

Si se adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo.

Artículo 18. Control Asesoría Y Apoyo. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, 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.

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.

Artículo 19. Rendición De Cuentas Y Publicidad. 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 garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

1. Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe.
2. Al inicio de 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.

.....

.....

3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el periodo 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.

4. 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.

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

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

Artículo 21. Vigencia Y Derogación. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los decretos 1857 de 1994 y 992 de 2002, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.C a 19 de diciembre de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Publico,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

.....

La Ministra de Educación Nacional,

Cecilia Maria Vélez White

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular de las previstas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 5° de la Ley 715 de 2001 y el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 44 consagra la educación como un derecho fundamental de los niños y en su artículo 67 señala que es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, y que será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

Que el artículo 93 de la Constitución Política de Colombia establece que los derechos constitucionales tienen que interpretarse de conformidad con los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por el Estado Colombiano.

Que diversos tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia señalan la obligación de los Estados para garantizar la implantación progresiva de la educación gratuita, entre otros el artículo 26 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 13 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, el artículo 28 de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, el artículo 26 de la Convención

.....
Americana sobre Derechos Humanos y el artículo 13 del Protocolo Adicional en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Que la Corte Constitucional, a partir de una interpretación armónica de los artículos 44 y 67 de la Constitución Política con los tratados internacionales de derechos humanos suscritos por el Estado Colombiano, ha señalado en diversas oportunidades, entre otras en las sentencias T323 de 1994, T-550 de 2005, T-1228 de 2008 y en la C-376 de 2010, que la educación es un derecho de carácter fundamental, obligatoria para todos los menores entre 5 y 18 años de edad, y que se debe implementar progresivamente la gratuidad para la realización del derecho a la educación, eliminando de forma gradual el cobro de los servicios complementarios de los que trata el artículo 67 y los demás gastos establecidos.

Que la Corte Constitucional en la Sentencia C-376 de 2010 resolvió la exequibilidad condicionada del artículo 183 de la Ley 115 de 1994, en el entendido de que no aplica la regulación de cobros académicos en las instituciones educativas estatales en el nivel de educación básica primaria, la cual es obligatoria y gratuita, y mientras progresivamente se alcanza la gratuidad universal para los niveles de secundaria y superior.

Que el artículo 183 de la Ley 115 de 1994 y el numeral 12 del artículo 5° de la Ley 715 de 2001 señalan como competencia de la Nación reglamentar las condiciones de costos, tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros que se hacen en las instituciones educativas.

Que la Ley 715 de 2001 señala como competencia de la Nación el realizar las acciones necesarias para mejorar la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Que el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011 establece que los recursos del Sistema General de Participaciones para educación que se destinen a gratuidad educativa deberán ser girados directamente a las instituciones educativas estatales, de conformidad con la reglamentación que el Gobierno Nacional establezca.

Que el artículo 16 de la Ley 715 de 2001, señala que la participación para educación del Sistema General de Participaciones, será distribuida atendiendo los siguientes criterios: i) población atendida ii) población por atender en condiciones de eficiencia iii) equidad.

Que los cobros de derechos académicos y servicios complementarios han sido una barrera para el acceso y la permanencia escolar en la educación preescolar, básica y media, y ante ello el Estado debe generar políticas públicas orientadas a mejorar la accesibilidad de la población en edad escolar a todos los niveles educativos, a fin de que se logre garantizar la realización del derecho a la educación.

.....

DECRETA

ARTICULO 1. Objeto y ámbito de aplicación. El presente Decreto tiene por objeto reglamentar la gratuidad educativa para todos los estudiantes de las instituciones educativas estatales matriculados entre los grados transición y undécimo.

ARTICULO 2. Alcance de la gratuidad educativa. La gratuidad educativa se entiende como la exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios. En consecuencia, las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios.

PARÁGRAFO 1. Para la asignación de los recursos de gratuidad se excluyen de los beneficiarios a los estudiantes de ciclos 1, 2, 3, 4, 5, 6 de educación para adultos, el ciclo complementario de las escuelas normales superiores, grados 12 y 13, Y a estudiantes atendidos en instituciones educativas estatales que no son financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes atendidos mediante la contratación de la prestación del servicio educativo, en cualquiera de sus modalidades contractuales, no se encuentran incluidos en la asignación de recursos de gratuidad de que trata el presente Decreto, pues dichos recursos se incluyen en el valor pagado al prestador del servicio por la atención educativa de estos estudiantes. En consecuencia, el prestador del servicio educativo contratado no podrá realizar cobros a la población atendida por conceptos de derechos académicos, servicios complementarios, o por alguno de los componentes de la canasta educativa ofrecida o cualquier otro concepto.

ARTICULO 3. Financiación. La gratuidad educativa se financiará con los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones por concepto de calidad, de que tratan los artículos 16 y 17 de la Ley 715 de 2001.

Las entidades territoriales podrán concurrir con otras fuentes de recursos en la financiación de la gratuidad educativa conforme a lo reglamentado en el presente Decreto y en concordancia con las competencias previstas en la Constitución Política y la ley.

ARTICULO 4. Metodología para la distribución de los recursos. El Departamento Nacional de Planeación en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional definirá la metodología para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones que se destinen a la gratuidad educativa.

ARTICULO 5. Responsabilidad en el reporte de información. Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales, los secretarios de educación y

.....

.....

los gobernadores y alcaldes de los departamentos y de los municipios certificados, serán responsables solidariamente por la oportunidad, veracidad y calidad de la información que suministren para la asignación y distribución de los recursos de gratuidad. Las inconsistencias en la información darán lugar a responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales, en concordancia con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 96 de la Ley 715 de 2001.

ARTICULO 6. Destinatarios del giro directo. En consonancia con el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011, los recursos del Sistema General de Participaciones que se destinen a gratuidad educativa serán girados por el Ministerio de Educación Nacional directamente a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales.

PARÁGRAFO. Para las instituciones educativas estatales que no cuenten con Fondo de Servicios Educativos, el giro se realizará al Fondo de Servicios Educativos al cual se asocien.

ARTICULO 7. Procedimiento para el giro. Para el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones para gratuidad educativa por parte del Ministerio de Educación Nacional a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales, se establece el siguiente procedimiento:

1. Los municipios y distritos, una vez sea aprobado el documento Con pes Social, procederán a realizar los ajustes correspondientes en sus presupuestos para garantizar la aplicación de este gasto. Estos recursos deberán estar incorporados en sus presupuestos "sin situación de fondos".
2. El Ministerio de Educación Nacional elaborará la respectiva resolución de distribución efectuada por el Conpes Social para aprobación del Ministerio de Hacienda.
3. 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 deben 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.
4. El Ministerio de Educación Nacional elaborará una resolución que contenga la desagregación de la asignación de recursos por establecimiento educativo, la cual se constituirá en el acto administrativo que soporte el giro de los recursos.

.....

5. Con base en lo anterior el Ministerio de Educación Nacional debe realizar los giros a los Fondos de Servicios Educativos. Una vez el Ministerio haya efectuado la totalidad de los giros, informará a cada municipio para que éstos efectúen las operaciones presupuestales pertinentes.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. El Conpes Social determinará el número de giros de los recursos del Sistema General de Participaciones para gratuidad educativa.

ARTICULO 8. Administración de los recursos. Los recursos de calidad destinados para gratuidad se administrarán a través de los Fondos de Servicios Educativos conforme a lo definido en el artículo 11 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008, las normas de contratación vigentes, las que las modifiquen o sustituyan y las que se establecen en el presente Decreto.

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.

ARTICULO 9. Utilización de los recursos. Se adicionan los siguientes numerales al artículo 11 del decreto 4791 de 2008, relacionado con la utilización de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales:

1. 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.
2. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
3. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
4. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

PARÁGRAFO. 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 ésta.

ARTICULO 10. Prohibición de uso de los recursos. Se adicionan los siguientes numerales al artículo 13 del Decreto 4791 de 2008, relacionado con las prohibiciones en la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos:

1. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto.
2. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
3. Financiar la capacitación de funcionarios.
4. Financiar el pago de gastos suntuarios.

ARTICULO 11. Obligaciones. En consonancia con las competencias que se señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deben:
 - a. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en la institución educativa estatal entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en el presente Decreto.
 - b. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente Decreto, la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y las normas de contratación pública vigentes.
 - c. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la secretaría de educación de la entidad municipal, si la institución educativa es de un municipio certificado; o a la alcaldía municipal y a la secretaria de educación departamental si la institución educativa es de un municipio no certificado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que defina el Ministerio de Educación Nacional.
2. Los gobernadores y los alcaldes de los municipios certificados deberán realizar el seguimiento al uso de los recursos según las competencias asignadas en la Ley 715 de 2001, en el Sistema de Información de



Seguimiento a la Gratuidad y reportar semestralmente dicho seguimiento al Ministerio de Educación Nacional.

ARTICULO 12. Monitoreo de los recursos asignados. 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 y, en general, la necesaria para la verificación de la adecuada utilización de los recursos de gratuidad.

ARTICULO 13. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 135 de 1996, y las demás normas que le sean contrarias.

