



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**AJUSTADO Y APROBADO EN SESION DEL CONSEJO DIRECTIVO DE
MARZO 20 DE 2014, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA N° 137**

PRESENTACIÓN

El reglamento para la administración de recursos, establece normas para el cumplimiento, uso, destinación, ejecución, modificación o interpretación de situaciones propias de un factor administrativo, constituye el instrumento básico para el desarrollo de acciones administrativas con alcance financiero; en él se establecen orientaciones técnicas para la permanente consulta e implementación de medidas en las áreas que este incluya. Igualmente fortalece acciones de control interno y permite el cumplimiento de preceptos legales que precisan la existencia de estos reglamentos. Para el caso específico de instituciones educativas oficiales, el reglamento de administración de recursos del fondo de servicios educativos, permite la determinación de la reglamentación interna requerida por el decreto 4791 de 2008, con la caracterización propia del proyecto educativo institucional y consideración del contexto del ente educativo. En el presente manual se establecen acciones referidas al:

Capítulo 1. Reglamento para el manejo de tesorería

Capítulo 2. Reglamento para el reconocimiento de gastos de viaje, transporte, hospedaje y manutención de educandos y docente acompañante, para la participación en diversos eventos en representación del establecimiento educativo.

Capítulo 3. Procedimiento para utilización de bienes.

Capítulo 4. Procedimiento para presupuesto y modificaciones del mismo.

Capítulo 5. Procedimiento para la utilización de recursos del fondo para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos a nivel institucional

Capítulo 6. Procedimiento para la explotación de bienes



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Reglamentar acciones de tesorería, contabilidad, presupuesto, uso de bienes, dinámica académica-pedagógica escolar, formación y asesoría para administrativos y docentes; en cumplimiento de lo requerido en el decreto 4791 de 2008, garantizando la continuidad en la prestación del servicio educativo.
2. Establecer los procedimientos propios de las rutinas legales de cumplimiento en tesorería, contabilidad, presupuesto, uso de bienes y dinámica académica-pedagógica escolar.
3. Contribuir a la implementación del sistema de control interno de conformidad con los parámetros de la Ley 87 de 1996.
4. Favorecer la ágil toma de decisiones, mediante la selección del procedimiento adecuado para cada caso, según el reglamento interno para el manejo del fondo de servicios educativos, permitiendo el cumplimiento de principios públicos como la eficiencia y eficacia.
5. Minimizar el trámite administrativo y el riesgo omisión, a través de la predeterminación de procedimientos y decisiones que confieren oportunidades y agilidad a las acciones propias de la administración del fondo de servicios educativos
6. Garantizar acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica a través de espacios de asesoría para administrativos y docentes.

CAPÍTULO 1. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA

Definición operaciones de tesorería: Se refiere a las transacciones relacionadas con el recaudo, cuidado y correcta inversión de valores efectivos, con el fin de garantizar la liquidez necesaria para la atención de gastos presupuestados.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

En el presente capítulo, se determinara la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Otros aspectos generales

1. Procedimiento para la realización de los recaudos

1.1. 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) a nombre del mismo, inscritas en entidades financieras que cuentan con vigilancia de la superintendencia bancaria.

Toda la administración de recursos relacionada con la recepción y ejecución de los mismos, obtenidos en transferencias, prestación de servicios, o recursos del balance; se encuentra condicionada al manejo a través de los productos bancarios certificados.

1.2. Apertura de nuevas cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos o destinación específica se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, mediante oficio se solicitará a la Secretaría de Educación de Medellín, la autorización para apertura del producto, con el fin de asignar la respectiva cuenta auxiliar contable. Una vez autorizada la apertura y efectuada esta en entidad bancaria, se enviará certificación de lo que trata el ítem anterior.

1.3. Recepción de valores en el fondo de servicios educativos



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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

1.4 Soportes del ingreso para: tesorería, presupuesto y contabilidad

Para los ingresos identificados en extractos bancarios, se procederá a la consolidación de la información, clasificándola por fuente: servicios educativos, transferencias, certificados, concesiones, u otros según corresponda. Efectuada esta identificación se elaborará un Recibo de Caja o Comprobante de ingreso, por el respectivo periodo analizado, que identifique la fecha, el valor, el concepto y de ser posible, la identidad de quien se recibe el recurso.

Siempre que sea posible, se anexarán a los comprobantes de ingreso las consignaciones del periodo, actos administrativos de transferencias u otros documentos que se consideren soporte.

1.5. Constitución de títulos y certificados de depósito a término.

Toda vez que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POAI 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. Para la obtención de estos productos debe cumplirse el procedimiento señalado en el numeral 1.2 del presente capítulo.

1.6. Nuevos ingresos

La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo, en todo caso conservando la política de gratuidad para los casos designados por el ente territorial certificado.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del Fondo De Servicios Educativos, si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la Institución Educativa será sometida a consideración del Consejo Directivo, su aprobación y destinación constarán en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto; igualmente los recursos objeto de adición requerirán del trámite señalado en el capítulo de procedimiento para presupuesto, del presente reglamento.

1.7. Acciones de cobro

Sin perjuicio de la gratuidad en la prestación del servicio educativo según artículo 67 de la constitución nacional, obrando de conformidad con lo dispuesto en la ley 1066 de 2006, la Institución Educativa suscribirá acuerdos de pago cuando a ello hubiere lugar. El seguimiento a estos acuerdos será trimestral y mediante oficios se anunciara el incumplimiento de los mismos.

Para el cobro de otros conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de la cafetería escolar, se exigirá comprobante de consignación mensual al adjudicatario, en caso de incumplimiento por más de dos meses se iniciara trámite de realización de la póliza de cumplimiento o el que señale, el respectivo contrato de concesión.

Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

2. Procedimiento para la realización de pagos

2.1. Programación del pago



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los pagos se harán con base en una programación establecida. La adquisición de un compromiso y posterior obligación accesoria de pago, estará supeditada a la disponibilidad de fondos, así, no existirá giro de recursos en el que previo al pago, no se hubiese garantizado la liquidez requerida. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios y estrictamente secuenciales o paralelos (como corresponda en cada caso) de presupuesto: disponibilidad, selección objetiva, contrato, compromiso, reconocimiento de la obligación contable - causación, recibido a satisfacción; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago en la que se aplicarán las retenciones respectivas de conformidad con normas tributarias.

2.2. Formas de Pago

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, según convenio suscrito con la entidad bancaria.

2.3 Autorización de pagos y firmas

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, Rector, quien además firmará la orden de pago. Los cheques girados llevarán la firma del Rector y el Tesorero. Además, contendrán sello restrictivo de “páguese al primer beneficiario” o sello de cruzado.

Para la entrega de cheques, se hará a Persona Natural con identificación de cédula y persona jurídica con autorización de representante legal y sello de la empresa.

2.4 Requisitos del beneficiario



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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, de conformidad con el reglamento contractual.

2.5. Pagos no contemplados

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la institución educativa, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

2.6. Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados o no cobrados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Contablemente, se efectuará un ajuste consistente en la reversión de la transacción inicial; presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de reintegros.

2.7. Seguimiento y control permanente del flujo de caja

El flujo de caja anual se elaborará 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 comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

2.8. Costo del servicio bancario.

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria, garantizando



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

la favorabilidad en la selección de conformidad con el decreto 2474 de 2008. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto acciones de mejoramiento de la gestión escolar.

2.9. Actividades y perfil para quien cumple como segunda firma autorizada, el Tesorero.

Actividades relacionadas con Fondos:

- Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme al Decreto 111 y demás reglamentarios y concordantes.
- Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
- Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios.
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- Colaborar en el diseño de políticas para asignación de recursos de todo tipo, entre ellos por S. G .P.
- Rendir un informe anual sobre gestión.
- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros.
- Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.

Funciones del Tesorero asignadas por la Secretaria De Educación Municipal

1. Elaboración del plan mensualizado de Caja en el Programa de información financiera SICOF
2. Registro de compromisos con cargo al presupuesto de los Fondos, en el Programa de Información financiera SICOF.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

3. Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del Presupuesto anual del Fondo
4. Registro y control del libro presupuestal en el Programa de información financiera SICOF.
5. Elaboración y certificación de las disponibilidades y registros presupuestales, en el Programa de información financiera SICOF.
6. Constitución de reservas presupuestales al finalizar la vigencia fiscal
7. Preparación de traslados presupuestales
8. Proyectar solicitud de adiciones presupuestales a la Secretaría de Educación
9. Control del recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE y registro de estos hechos económicos en el Programa de información financiera SICOF.
10. Manejo de Libros de Tesorería
11. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias
12. Pago oportuno de las obligaciones contraídas por los Establecimientos Educativos y registro de estos hechos económicos en el programa de información financiera SICOF, haciendo los respectivos descuentos de Ley, (de acuerdo a la programación de Fagos y a la causación contable realizada por el Profesional Contable)
13. Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran, los estados de tesorería (en la fecha establecida por los entes de control)
14. Evaluar y hacer el seguimiento del flujo de caja y del presupuesto
15. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre la gestión financiera adelantada
16. Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancadas para el manejo de los recursos depositados en las cuentas bancarias de los FSE
17. Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

18. Preparar el informe mensual y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la entidad territorial.
19. Preparar todos los informes Presupuestales
20. Poner a disponibilidad del contador del Establecimiento Educativo Oficial, la información de Tesorería para presentar la información contable y financiera trimestral a la Secretaria de Educación
21. Propender porque el Fondo de Servicio Educativo sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial
22. Entregar al ordenador del gasto el suministro de información correspondiente a la que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el Establecimiento Educativo realice la rendición de cuentas a la contraloría Municipal
23. Concertar la presenciabilidad requerida

Actividades contables:

- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos.
- Realizar registros contables en libros reglamentarios.
- Preparar y presentar ante el Consejo Directivo, los estados financieros reglamentarios.
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.
- Elaborar las respectivas declaraciones tributarias.
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar trámites ante la DIAN, cámara de comercio y otros organismos.

2.10. Funciones del Contador asignadas por la Secretaria De Educación Municipal

Con cargo al concepto contratación de Servicios Técnicos y Profesionales, con sujeción al reglamento interno para este fin, se seleccionará anualmente un



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

contratista, Contador Público, habilitado para la firma de estados financieros, quien prestará el servicio de Asistencia Financiera de la institución educativa, y cumplirá actividades de contabilidad, fondos y administrativas según se detalla a continuación:

Sus funciones, en tanto que las funciones del Profesional en Contaduría Pública están dadas en la Ley 43 de 1990, la cual reglamenta la Profesión del Contador Público, se establecen:

Artículo 1° Del Contador Público. Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general. La relación de dependencia laboral inhabilita al Contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador. Esta inhabilidad no se aplica a los revisores fiscales, ni a los Cantadores Públicos que presten sus servicios a sociedades que no estén obligadas, por la ley o por estatutos, a tener revisor fiscal

Artículo 2. Da las actividades relacionadas con la ciencia contable en general. Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable, en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal, prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.

A su vez el Artículo 8, de la mencionada Ley establece:



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 8. De las normas que deben observar los Contadores Públicos. Los Contadores Públicos están obligados a:

1. Observar las normas de ética profesional.
2. Actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas
3. Cumplir las normas legales vigentes, así como las disposiciones emanadas de los organismos de vigilancia y dirección de la profesión.
4. Vigilar que el registro e información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.

Para el cumplimiento del objeto del Contrato, de Asesoría, Apoyo Contable, Presupuestal y Financiero de los Fondos de Servicios Educativos de la Institucion, se establecen las siguientes funciones:

- Certificación y presentación de informes financieros (Estados Financieros, Contables y Presupuestales).
- Garantizar que la información que da origen a estos informes esté completa, correcta, soportada y de conformidad con la normatividad vigente.
- Revisión de Declaraciones Tributarias: Retención en la Fuente, Medios magnéticos.
- Revisión y Aprobación de la Conciliaciones Bancarias.
- Asesoría en la Planeación Presupuestal: Elaboración de Presupuesto, Plan de Compras, POAI, PAC.
- Asesoría en la ejecución presupuestal: Adiciones y traslados presupuestales.
- Realizar registros contables en libros reglamentarios.
- Preparar y presentar ante el Consejo Directivo, los estados financieros reglamentarios.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar trámites ante la DIAN y otros organismos.
- Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- Asesorar la institución educativa en aspectos contractuales.
- Realizar auditoría interna y revisión contable, por lo menos dos veces al año, con por lo menos dos arqueos a la Caja general durante la anualidad, dejando constancia de dichas actividades, certificando con la firma y entregando copia al Rector de su informe. (Circular N° 020 de febrero 20 de 2014).

CAPÍTULO 2. REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE, HOSPEDAJE, Y MANUTENCIÓN DE EDUCANDOS Y DOCENTE ACOMPAÑANTE PARA LA PARTICIPACIÓN EN DIVERSOS EVENTOS EN REPRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

La participación de los estudiantes en este tipo de eventos, es una oportunidad de extensión, representación y proyección de la Institución Educativa, asimismo es un estímulo para quienes han logrado demostrar competencia en el campo del saber o hacer específico. La necesidad de garantizar la asistencia de los estudiantes a estos espacios justifica la definición de directrices para la obtención de recursos económicos del Fondo De Servicios Educativos que permitan la concurrencia a los citados eventos.

En el orden de lo expresado, el siguiente procedimiento hará parte de éste reglamento:



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

2.1. Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.

Para la autorización de la participación de estudiantes y docente acompañante en eventos, se faculta al Ordenador del gasto hasta la cuantía de **1 SMLMV**, superior a este valor la aprobación será por parte del Consejo Directivo. En ambos casos, los estudiantes interesados, tramitarán el valor requerido a través del diligenciamiento del formulario: "Solicitud de Recursos Económicos para la Inscripción y Gastos de asistencia a evento", el cual se empleara para la participación individual o en colectivo.

El (los) estudiantes podrán realizar la solicitud por invitación directa o bien porque han sido informados del evento y tienen las competencias que justifican su asistencia. Para los casos requeridos, podrá solicitarse la compañía de un docente.

2.2. Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento.

El ordenador del gasto, queda facultado para convenir con los acudientes de los estudiantes asistentes el valor que asumirá la familia para el desplazamiento y sostenimiento durante el evento, **el aporte de la institución estará entre el 50 y 100% de este concepto**, en cada caso dependerá de las condiciones socioeconómicas de las respectivas familias. La inscripción será cancelada 100% del Fondo De Servicios Educativos.

2.3. Procedimiento previo para el cobro

La rutina de cumplimiento del pago para la participación en eventos señalados en este capítulo, será la siguiente:

- a) Invitación o convocatoria.
- b) Diligenciamiento del formulario de solicitud de los recursos económicos (anexar a esta, ~~copia del seguro de protección escolar~~ y copia del carnet o documento con



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

que demuestre atención de una EPS o régimen subsidiado que brinda cobertura al estudiante).

- c) Acuerdo con los acudientes para el permiso de asistencia y apoyo económico de la familia (mediante firma que consta en el mismo formulario de solicitud).
- d) Cuenta de cobro para tesorería, la que se presentará con el formulario y avisos de invitación o convocatoria.
- e) Pago.

2.4. Procedimiento posterior para la sustentación del gasto

En forma posterior al evento el (los) estudiantes, y el docente acompañantes (si lo hubiere) presentarán a la tesorería institucional

- a) Soporte de inscripción: consignación, recibo de caja o documento equivalente.
- b) Tiquetes de transporte aéreo o terrestre, según corresponda.
- c) Factura de hotel o sitio de hospedaje.
- d) Facturas de sitios de alimentación.
- e) Constancia de permanencia durante el evento.

En caso de no poder obtener las facturas de alimentación, tiquetes de transporte terrestre y taxis, se acepta una relación de estos gastos, sobre la que se presume su corresponsabilidad con los precios reales en cada concepto.

La Tesorería, confrontará el pago efectuado en forma previa, con la sumatoria de gastos sustentados y procederá a liquidar el excedente a favor del (los) estudiantes, en caso de que se genere un valor a favor de la institución, los beneficiarios del pago cuentan con un plazo de 3 días hábiles para su consignación al Fondo De Servicios Educativos.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

2.5. Procedimiento para solicitud de recursos económicos para docente acompañante de estudiantes, en la participación a diversos eventos, en representación de la Institución Educativa, fuera de la ciudad de Medellín y del Valle de Aburrá.

El ordenador del gasto, queda facultado para convenir con el docente acompañante el valor que asumirá para el desplazamiento y sostenimiento durante el evento, el aporte de la institución estará hasta el 20% de este concepto. La inscripción será cancelada 100% por el docente.

La rutina de cumplimiento del aporte para la participación en eventos señalados en este numeral, será la siguiente:

- a) Invitación o convocatoria.
- b) Diligenciamiento del formulario de solicitud de los recursos económicos
- c) Autorización del permiso
- d) Cuenta de cobro para tesorería, la que se presentará con el formulario y avisos de invitación o convocatoria.
- e) Pago.
- f) Presentación de soportes de inscripción, participación y gastos de transporte, hospedaje y alimentación

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE BIENES

Los bienes en inventarios y los espacios e instalaciones de la Institución Educativa son propiedad del Municipio de Medellín. Los bienes y espacios de la Institución Educativa son de beneficio público, en tal sentido precisan la definición de medidas para el debido cuidado, custodia y garantía de correcto uso. El siguiente procedimiento determinará las condiciones de préstamo de los bienes devolutivos y espacios, para la tenencia de los mismos en condiciones de permanente servicio, dicta directrices para las personas a las que se asigne o



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

soliciten en préstamo bienes cargados al inventario institucional. Toda persona que disponga en calidad de préstamo para el uso propio o particular de un bien institucional, adquiere responsabilidad sobre el mismo.

La Institución Educativa debe ejercer el control directo sobre los bienes de su propiedad, por tal razón es necesario tener un procedimiento confiable y oportuno, que permita la localización de bienes e identificación de quienes hacen uso de los espacios.

3.1. Obligaciones de quienes solicitan en préstamo espacios o bienes.

Los tenedores de bienes o espacios en calidad de préstamo, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) **Pagar anticipadamente el valor pactado de acuerdo a lo que apruebe el Consejo Directivo y sea orientado por el Rector a través de Acto Administrativo.** Garantizar la reposición del espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado.
- b) Emplear el espacio o bien en acciones de legalidad.
- c) Propender el buen uso y evitar el deterioro, daño del espacio o bien.
- d) Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño.

3.2. Competencia en el préstamo de bienes y espacios.

El Consejo Directivo faculta al ordenador del gasto para el trámite de autorización de uso bienes y espacios con sujeción al procedimiento establecido en este capítulo.

3.3. Valor de los espacios o bienes conferidos en calidad de préstamo.

Pagar anticipadamente el valor pactado de acuerdo a lo que apruebe el Consejo Directivo y sea orientado por el Rector a través de Acto Administrativo. El uso de los bienes y espacios de la Institución Educativa, tiene



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

como premisa el beneficio de la comunidad educativa, así cuando se trate de actividades institucionales o particulares en pro de la comunidad educativa, el uso no tendrá algún valor.

3.4. Trámite de préstamo de bienes o espacios

1. Solicitud escrita del bien o servicio indicando fecha de retiro y devolución, persona responsable con documento de identidad y teléfono de contacto, actividad a desarrollar.
2. Aprobación de la solicitud y autorización del préstamo, por parte del Rector mediante formato “Préstamo de Espacios y Materiales Institucionales”
3. Consignación en la cuenta del Fondo De Servicios Educativos y entrega a Tesorería (si esto aplica).
4. Recepción del bien y suscripción de compromiso de responsabilidad sobre el bien o espacio (en el mismo formulario de solicitud).
5. Devolución, verificación de condiciones iniciales de uso del bien o espacio. En los casos requeridos trámites de reposición del bien.

CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO Y MODIFICACIONES AL MISMO

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. El reglamento objeto de este capítulo se acompaña de explicaciones, definiciones, y elementos académicos que permitirán al Consejo Directivo que tome relevo del anterior, la apropiación de significados adecuados para las aprobaciones que le corresponden.

4.1 Etapas para la elaboración del presupuesto



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

4.1.1 Programación de:

Presupuesto de ingresos. Se clasificará de conformidad con el Artículo 8 del Decreto 4791 de 2008, así: ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital, en consideración específica del cálculo sobre los valores que percibirá el ente por concepto de los servicios educativos: extensión, espacios, explotación de bienes, entre otros.

Presupuesto de gastos: Inversión y funcionamiento. El presupuesto de gastos se conformará 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 reglones empleados en cada proyecto.

Una vez analizadas las fuentes de ingresos y las necesidades de la comunidad educativa, debidamente presentadas en los proyectos educativos, se procede a la consolidación e integración de cifras para la elaboración del prospecto de acuerdo al presupuesto.

4.1.2 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. En esta instancia se socializa, modifica, ajusta o acepta. Luego de la etapa de estudio, discusión y aprobación se formaliza mediante Acuerdo que constará en el acta de la sesión del Consejo Directivo.

4.1.3 Liquidación del presupuesto

Corresponde al Rector de la institución proferir acto administrativo: Resolución de liquidación del presupuesto, previamente aprobado por parte del Consejo Directivo. La Resolución de liquidación es la carta de presentación del



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

presupuesto que regirá la próxima vigencia fiscal, la fecha límite para este, es el 31 de diciembre de cada año.

4.1.4. Anexos del presupuesto anual de Fondos De Servicios Educativos

El Consejo Directivo aprobará como anexos del presupuesto los siguientes:

POAI: (Art 8 Decreto 111/96) Señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, para el caso, programas. Indica en cada uno el objetivo, responsables, actividades, tareas y las cuentas presupuestales que se ven afectadas con cada una de ellas. Permite una prospectiva del tiempo de ejecución

Flujo de caja: Instrumento mediante el cual se hace la programación presupuestal para la vigencia fiscal, presentada en forma mensual, definiendo los recaudos y los gastos que se pueden ordenar, clasificado de acuerdo al presupuesto.

Plan de compras: En este, se presentará en forma detallada la cantidad de bienes o servicios consolidados según información de la planeación financiera, indicando además modalidad contractual, valor presupuestado y mes proyectado para adquisición.

4.2. Principios presupuestales

PRINCIPIO	DEFINICION
1. ANUALIDAD	Presupuesto formulado para una vigencia, comprendida entre el 1 de enero y 30 de diciembre, posterior a esta fecha no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra.
2. PLANIFICACION	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

3. UNIVERSALIDAD	Contempla la inclusión de la totalidad de conceptos de ingresos y gastos del ente oficial
4. 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
5. 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.
6. 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.
7. INEMBARGABILIDAD	En virtud de este principio se reconoce un fuero de protección al presupuesto público. Cualquier demanda en contra de este instrumento público se orientará por lo contemplado en el código contencioso administrativo.
8. COHERENCIA MACROECONÓMICA	Hace alusión a la compatibilidad del presupuesto con las metas y planes fijados por la administración central
9. 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
10. OTROS PRINCIPIOS	A. LEGALIDAD Reconoce al poder legislativo, la facultad de crear nuevos ingresos
	B. EQUILIBRIO Se refiere a la estricta igualdad numérica que determina el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y el de apropiaciones

	<p>C- 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</p>
	<p>D. SUFICIENCIA Corresponde a la programación y ejecución presupuestal, considera que los ingresos públicos deben ser los requeridos para satisfacer la necesidad pública</p>

4.3 Cronograma de la planeación financiera por proyectos para conformación del presupuesto institucional

La institución educativa anualmente organizará la planeación financiera de la vigencia siguiente de conformidad con el siguiente cronograma:

	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
1. Programación										
Del presupuesto de ingresos										
Del presupuesto de gastos										
Clasificación, selección y aprobación de proyectos que contarán con asignación presupuestal										
Consolidación e integración de cifras del presupuesto										
Presentación del presupuesto										
2. Estudio, discusión y aprobación del presupuesto.										



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Acuerdo del Consejo Directivo										
3. Liquidación del presupuesto										
Ejecución de proyectos según cronograma definido en cada uno. Siempre inicia en la vigencia siguiente										

4.4 Ejecución del presupuesto

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 dé 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.

4.4.1 Requisitos de la ejecución presupuestal

Como podrá observarse en el ciclo de ejecución presupuestal, el último momento es el del pago, pero antes de éste, suceden trámites que no pueden ser obviados, consecuentemente, las tareas y actividades programadas en la Institución Educativa deberán llevarse a cabo de conformidad con esta secuencia:

1. Planeación de la necesidad del bien o servicio
2. Disponibilidad de fondos
3. Disponibilidad presupuestal CDP
4. Selección objetiva
5. Contratación (verificación de cumplimiento de toda la documentación del contratista del bien o servicio)
6. Compromiso - registro presupuesta! RP
- 7 Proceso de reconocimiento de la cuenta a pagar según cláusula de pagos del documento contractual (Causación contable).
8. Orden de pago



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

4.5 Informe De Gestión

El Rector presentará un informe de gestión con corte al 30 de diciembre de cada vigencia. Este se socializará en audiencia pública **antes del 28 de febrero** de la vigencia siguiente al corte.

4.6 Modificaciones al presupuesto

El presupuesto institucional podrá ser modificado según requerimientos para ejecución y en estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto orgánico del presupuesto, Decreto Ley 111 de 1996, Artículos 79 a 87, el cual 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:

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.

2. **REDUCCIÓN DE PARTIDAS O CONTRA CRÉDITOS:** 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.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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.

4. **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.

4.6.1 Competencia para las modificaciones presupuestales en la institución educativa

Con fundamento en el artículo 12 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.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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.

En todo caso los actos administrativos de modificación al presupuesto deben ser **notificados oportunamente al Consejo Directivo**, de lo cual se dejará constancia en la respectiva Acta de la sesión donde se notifique el hecho.

CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PEDAGÓGICOS, CIENTÍFICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS A NIVEL INSTITUCIONAL

Se trata de las Actividades en las cuantías aprobadas y autorizadas por el Consejo Directivo en el marco del Proyecto Educativo Institucional, para los educandos, como: Día o Feria de La Ciencia, Semana o Día Deportivo, Día del Idioma, Día del Estudiante, del Niño, Actividades Teatrales, Cine, Danzas, Jornadas Institucionales, Festival del Hip-Hop Kolacho, entre otros, deben connotar un alto sentido pedagógico y ser acciones tendientes al mejoramiento de las gestiones escolares y académicas enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

No se podrán incluir en este rubro gastos por concepto de celebraciones de día de la Secretaria, Día del Docente, Día de las Madres, Día del Padre, entre otras.

Procedimiento Interno

- a) Planeación del evento, en articulación con el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Institucional
- b) Presentación de la propuesta a Rectoría..
- c) Disponibilidad presupuestal.
- d) Planeación y ejecución del proceso de contratación requerido para dicho evento, según lo descrito en el Capítulo 4 del presente Manual



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPLOTACIÓN DE BIENES

Comprende ingresos por arrendamientos de bienes y servicios obtenidos por el pago de un canon de arrendamiento o de alquiler de bienes y servicios como: Tienda Escolar, Talleres, Laboratorios, Aula Múltiple, Salones Especializados, Papelerías, Fotocopiadoras Escolares y demás servicios que involucren el uso de la planta física de la Institución Educativa.

Competencia para adelantar el proceso.

Corresponderá al Rector, previa autorización del Consejo Directivo de la Institución Educativa adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del Establecimiento Educativo. Por tanto, será competencia del Rector adelantar las etapas previas o precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos para la adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS.

Las instalaciones de la Institución Educativa, sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa, esto es, enfocadas para garantizar la debida prestación del servicio educativo.

Para la contratación del servicio de Tienda Escolar, Papelerías, Fotocopiadoras Escolares y demás servicios que involucren el uso de la planta física de la Institución Educativa, se elaborará un estudio previo simplificado aprobado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa, que contendrá:



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación la Institución Educativa.
2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. El plazo del contrato, que en ningún caso podrá superar el calendario o año escolar.
4. La individualización del espacio físico o inmueble o bien mueble objeto de la contratación, debidamente delimitado, donde se prestará el servicio objeto del contrato.
5. Forma de pago.
6. Obligaciones de las partes.
7. Requisitos habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas.
8. El valor estimado del contrato justificado sumariamente.
9. Estudio de costos.
10. La supervisión durante la ejecución del contrato.
11. Garantías a exigir, en caso de resultar necesario conforme lo expuesto en los estudios previos.

El proceso de selección iniciará oficialmente con la expedición del acto de apertura o Resolución Rectoral por parte del Directivo Docente, previa aprobación de los estudios previos por el Consejo Directivo. En dicho acto se dejará constancia de los siguientes puntos:

- a. Objeto del contrato a celebrar.
- b. Acta del Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso.
- c. Cronograma que regirá el proceso.
- d. Documentos habilitantes

Estos espacios se adjudicaran 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 de servicios complementarios inherentes a la prestación del servicio educativo, considerando además que la



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Institución Educativa, no tiene propiedad sobre el inmueble y en tal sentido no puede ser arrendador. La selección se realizara por invitación pública y calificación de propuestas. Las adjudicaciones de estos espacios surtirán efecto para una vigencia fiscal y presupuestal y se efectuaran antes del 15 de diciembre de cada año, en todo caso el proceso podrá ser cumplido cuando con ocasión de desistimiento, entrega u otro suceso, se requiera garantizar el servicio objeto de concesión.

Este tipo de contratos genera derechos equivalentes al periodo escolar: 10 meses, por lo cual la cuantía de estos documentos será establecido en función de una cuota de contraprestación total sobre el cálculo de 10 meses.

Un adjudicatario puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta y contrato previo suscrito.