



**GUIA**  
**FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**INCLUYE**  
**REGLAMENTO DE:**  
**TESORERÍA**  
**PRESUPUESTO**  
**CONTABLE**  
**MANEJO DE INVENTARIOS**  
**CALENDARIO**

**INSTITUCIONES EDUCATIVAS**  
**MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

**2016**

## FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

### Marco normativo

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

- Ley 152 de 1994.
- Ley 819 de 2003.
- El Decreto 111 de 1996 “Estatuto Orgánico de Presupuesto”.
- Ley 298 del 23 de julio de 1996
- Ley 951 de 2005
- Ley 80 de 1993 y Decreto 1510 de 2013..

### Los fondos educativos son:

- Cuentas contables.
- Mecanismos de gestión presupuestal.

### Fueron creados para:

- Atender gastos de funcionamiento distintos a los de personal.
- Garantizar una adecuada administración del ingreso.

Se caracterizan por la autonomía en la administración de los recursos por la carencia de personería jurídica.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

- Analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos presentado por el rector.
- Aprobar y adoptar reglamentos para el manejo de tesorería.
- Ejercer control y seguimiento permanente al flujo de caja y a los responsables en la autorización de los pagos.
- Aprobar las adiciones, reducciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo. El ente territorial debe aprobar la adición o reducción o traslado.
- Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector.
- Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
- Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los 20 S.M.L.M.V.
- Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento.
- Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo.
- Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para tal efecto.
- Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Aprobar gastos de viaje para educandos y docente acompañante.
- Verificar la existencia y presentación de estados financieros y la publicación de los informes mensuales de ejecución de los recursos.
- Autorizar contratación de servicios técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales.
- Autorizar la suscripción de convenios en los que se destinen bienes o servicios a favor de la comunidad educativa.

### **Funciones del Rector**

- Publicación mensual de relación de contratos.
- Presentación a la comunidad educativa del informe de gestión anual, antes del 28 de febrero.
- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.

- Elaborar el flujo de caja anual del Fondo del Servicio Educativo estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo Directivo.
- Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
- Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en la institución educativa entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año.
- Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en la ley 715 de 2001, el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y las normas de contratación pública vigentes.
- Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la Secretaría de Educación del municipio de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que defina el Ministerio de Educación Nacional.
- Presentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia Educativa, el presupuesto y el plan de compras de la institución educativa a la Contraloría Escolar.

## **PROCESO DE PLANEACION**

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

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

## **Instrumentos De Planeación.**

- El Plan de Desarrollo Municipal
- PEI
- Los Planes de Acción
- Banco de Programas y Proyectos
- El Proyecto
- El Plan Estratégico
- Plan anual de compras

## **MANUAL DE PRESUPUESTO**

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

El Decreto 111 de 1996 define el sistema presupuestal “como el conjunto de actores e instrumentos que interactúan en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento al presupuesto.

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

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

## **INSTRUMENTOS DEL PRESUPUESTO**

### **El Plan Financiero.**

Tiene como base las operaciones presupuestales, contables y de tesorería, teniendo en cuenta las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación, compatibles con el



Secretaría de  
Educación

Programa Anual de Caja y el Plan de Desarrollo Municipal, el PEI.

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

### **El Presupuesto.**

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

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

## **ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Los recursos de los Fondos de Servicios Educativos se manejan con la misma estructura de planeación y presupuesto del Municipio de Itagüí. Para el efecto se desarrolla a continuación cada uno de los procesos y etapas que las instituciones educativas tendrán en cuenta para el manejo de los recursos que conforman los Fondos de Servicios Educativos.

### **PROGRAMACIÓN**

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

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

### **PRESUPUESTO DE RENTA E INGRESOS**

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

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

**Preparación del presupuesto de Ingresos:**

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

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

<b><u>PRESUPUESTO DE INGRESOS</u></b>	<b><u>Detalle – Decreto 1075 de 2015</u></b>
Ingresos Operacionales	- Prestación del Servicio Educativo. - Explotación de Bienes y Servicios
Transferencias de Recursos Públicos	- Transferencias de diferentes entidades públicas.
Recursos de Capital	- Recursos de Balance - Rendimientos Financieros - Otros, ejemplos las donaciones

**Partidas que no se deben presupuestar**

<b><u>PRESUPUESTO DE INGRESOS</u></b>	<b><u>Detalle – Decreto 1075 de 2015</u></b>
Recursos de Capital	- Créditos o préstamos (art. 8)

**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.

### **Transferencias**

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

### **Recursos de capital**

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

### **Recursos del Balance**

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

## **PRESUPUESTO DE GASTOS**

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

### **Preparación del Presupuesto de Gastos:**

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

Para el cómputo de los gastos se procederá así:

- a. Identificar y clasificar cada uno de los rubros que conforman el presupuesto de gastos

del Fondo de Servicios educativos.

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

<b><u>PRESUPUESTO DE GASTOS</u></b>	<b><u>Detalle – Decreto 1075 de 2015</u></b>
Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento</li> <li>- Materiales y Suministro</li> <li>- Arrendamiento</li> <li>- Impresos y Publicaciones</li> <li>- Servicios Públicos</li> <li>- Seguros</li> <li>- Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica</li> <li>- 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.</li> </ul>
Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obras de Infraestructura</li> <li>- Adquisiciones de los Bienes</li> </ul>

### Partidas que no se deben presupuestar

<b><u>PRESUPUESTO DE GASTOS</u></b>	<b><u>Detalle – Decreto 1075 de 2015</u></b>
Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos por Salarios y ninguna acreencia laboral</li> <li>- Gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento</li> <li>- Servicios de aseo y vigilancia.</li> </ul>
Deuda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amortización e intereses</li> </ul>
Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgar donaciones y subsidios.</li> </ul>

### **Prohibiciones en la Ordenación del Gasto**

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

- - Adquisición de bienes y servicios que estén por fuera de lo permitido en materia de austeridad en el gasto público.
- - Asumir compromisos, obligaciones o pago por encima del flujo de caja o sin contar con los recursos de tesorería.
- - Comprometer recursos antes de recibir los respectivos fondos.
- - Asumir gastos que NO tengan vínculo con el PEI
- - Otorgar donaciones y subsidios.
- - Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal.
- - Contratar servicios de aseo y vigilancia.
- Financiar cursos preparatorios de las pruebas saber, entre otras que defina el Ministerio de Educación.

- Financiar capacitación de funcionarios (Docentes, rectores y personal administrativo de la Institución).

## **ADQUISICIÓN DE BIENES**

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

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

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

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

**Adquisición de Licencias:** Hace referencia a la adquisición de Licencias. deben inventariarse.

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

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

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

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

**Mantenimiento:** Gastos tendientes a la conservación en el buen estado y la reparación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo. Mantenimiento preventivo: aquel que se refiere a los procesos de conservación de la edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas,



impermeabilizaciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, mantenimiento de zonas verdes, etc.

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

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

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

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

**Viáticos y Gastos de Viaje:** Rubro para atender los gastos de transporte, hospedaje y manutención de los educandos con la previa **autorización del Consejo Directivo** de la Institución Educativa; se puede asumir costos por concepto de gasto de docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. **No** se pueden atender el pago de viáticos al personal vinculado por honorarios o remuneración por servicios técnicos.

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

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

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

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

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

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

Fuente	
<b>01</b>	Recursos Propios
<b>04</b>	Sistema General
<b>05</b>	Transferencia Municipio de Itagüí
<b>06</b>	Donaciones

## **PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO**

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

## **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

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

### **Requisitos previos a la ejecución del gasto.**

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

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

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

### **Modificaciones presupuestales**

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

- Adiciones
- Reducciones
- Traslados

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

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

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

**REDUCCIONES:** Son las disminuciones a las apropiaciones presupuestales, ocurren cuando se establezca que los ingresos a recaudar durante la vigencia puedan ser inferiores al total de las obligaciones y gastos presupuestados.

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

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

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

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

### **Elaboración del PAC**

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

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

- 1 Ejecución presupuestal del año anterior, que incluya los ingresos recaudados por cada rubro y los pagos realizados por cada gastos.
- 2 El presupuesto anual para el ejercicio de la vigencia fiscal tanto de ingresos como de gastos.



## Elaboración de plan de Adquisiciones

Todas las Instituciones Educativas deberán realizar anualmente un plan de adquisiciones donde se evidencia todo lo que en el periodo fiscal la institución adquirirá. Debe ser coherente con todos los demás instrumentos de planeación.

## PROCESO CONTABLE Y DE TESORERÍA

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

**Manejo de Tesorería:** Los recursos del fondo de servicios Educativos se reciben y se 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.

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe de 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 en su calidad de ordenador del gasto.”

Adicionalmente el Profesional Universitario Coordinador de los Fondos, registrará la firma, quien sólo la utilizará en caso de presentarse ausencia temporal o definitiva del Técnico Operativo Tesorero.

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

Los Técnicos Operativos de presupuesto enviarán la ejecución presupuestal, para verificar si tiene suficientes recursos para celebrar el contrato y los Técnicos Operativos Tesoreros enviaran la existencia en bancos para verificar la existencia de los recursos. Estos informes se remitirán cada mes.



## **Apertura de nuevas Cuentas**

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

## **Recepción de Efectivo**

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

## **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. Las conciliaciones serán realizar por el Técnico Operativo Tesorero, a más tardar el décimo día calendario del mes siguiente.

## **Nuevos Ingresos**

La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se 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.

## **Realización de pagos**

**Programación del pago :** Todo pago se efectuará 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: contrato, 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.

## **Disponibilidad de fondos y presupuesto**

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

### **Autorización del pago**

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector, 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 título valor, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería, y en caso excepcionales el Profesional Universitario Coordinador.

### **Requisitos del beneficiario**

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda.

### **Pagos en cheque o transferencia**

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado. El instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

En caso de pérdida de un cheque, el beneficiario podrá pedir la expedición de uno nuevo bajo las siguientes condiciones:

- Que el beneficiario haya dado aviso escrito y oportuno a la Institución Educativa y ésta al banco, sobre la pérdida ordenando el no pago.
- Que el banco certifique no haberlo hecho efectivo.
- Que se presente copia de la respectiva denuncia de pérdida o robo.

### **Anulación De Cheques - Control De Chequeras y Extractos Bancarios.**

1. Los cheques que hayan cumplido 6 meses en caja, sin haber sido reclamados por sus beneficiarios o en su defecto que los beneficiarios tengan en su poder y no hayan cobrado; de acuerdo a la conciliación bancaria a partir de la fecha del giro serán, contabilizados en la cuenta de acreedores dejando constancia en acta que se suscribirá por quien ejerza las funciones de Tesorería y Contabilidad con el visto bueno del ordenador del gasto y comunicando la novedad a través de un oficio a la entidad financiera.

2. Si la Institución Educativa posee la dirección del beneficiario del cheque, se le informará por escrito la decisión adoptada.
3. Todas las chequeras deben estar custodiadas en lugar seguro y ser retiradas del banco previa autorización por escrito al funcionario encargado, quien antes de retirarlas del banco respectivo, verificará que este completa la cantidad de cheques, que dice el banco contiene la respectiva chequera.
4. El Ordenador del Gasto exigirá a los bancos y corporaciones financieras el envío al término de cada mes, del extracto con saldo certificado del movimiento de cada una de las cuentas para que con base en éste, se pueda proceder de inmediato a elaborar las respectivas conciliaciones bancarias.

### **Procedimiento para la generación de los pagos**

**OBJETIVO:** Pagar oportunamente los compromisos y obligaciones adquiridos por las Instituciones Educativas

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

**RESPONSABLES:** P.U. Coordinador Fondos, P.U. Contador y Técnicos Operativos Tesoreros.

<b>CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MATERIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo a satisfacción en los contratos de compraventa y/o suministro, acta de terminación de actividades en los contratos de prestación de servicio y/u obra pública.</li> <li>- Factura de Compra, Cuenta de Cobro o documento equivalente para el pago.</li> <li>- Las facturas y/o cuentas de cobro sólo se recibirán hasta el último día calendario del mes siguiente.</li> <li>- Cuentas de cobro con los soportes necesarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Software con modulo de C x P</li> <li>- Cheques</li> </ul>

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existencia de documentos que soporten la obligación adquirida.</li> <li>- Dar información clara al proveedor acerca de los requisitos que debe presentar para la entrega del cheque.</li> <li>- En el caso de devolver facturas al proveedor para ser anuladas, éstas deben ir con sello de anulado en el documento original y la copia.</li> </ul>	Pago oportuno de los compromisos adquiridos con su respectivo comprobante de egreso.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Ingresar las facturas, cuentas de cobro con sus correspondientes soportes al Sistema de Atención al Ciudadano	P.U. Contador	
2	Causar en el sistema las cuentas realizando las retenciones según los lineamientos de la DIAN, y/o devolver de faltar algún requisito.	P.U. Contador	
3	Definir las facturas y/o cuentas de cobro que requieren ser ingresadas al inventario de la Institución:  Si son para ingresar al inventario pasarlas al técnico de presupuesto para que las ingrese al inventario. Si no pasar a la actividad 4.	P.U. Contador	
4	Pasar al Técnico Operativo Tesorero las cuentas causadas para hacer el pago correspondiente	P.U. Contador	
5	Elaborar el cheque y/o pago por plataforma electrónica con el respectivo soporte del comprobante de egreso.	Técnico Operativo (Tesorero)	Cheque y/o pago electrónico
7	Firmar cheques para realizar los respectivos pagos. En caso de ausencia temporal o definitiva del tesorero el Profesional Universitario Coordinador de los fondos firmará el	Rectores Técnico Operativo Tesorero	Cheque

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	cheque	Profesional Universitario Coordinador	
8	Llamar a los acreedores y proveedores para informar el pago.	Técnico Operativo Tesorero	
9	Entregar cheques a los acreedores y proveedores los días martes y jueves en el horario de 2:00 a 5:00 p.m. Los pagos en plataforma electrónica se realizan los días viernes, para lo cual los rectores deberán presentarse en la oficina de fondos de 2:00 a 5:00 p.m.	Auxiliar Administrativo	
10	Entregar a los Rectores, debidamente relacionados, los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes una vez terminada la vigencia fiscal	Técnico Operativo Tesorero	

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
- Manual de Contratación
<b>CRITERIOS DE CONTROL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las cuentas por pagar condicionadas para pagos de contado, se cancelarán dentro de los ocho días calendario siguientes al recibo de la documentación, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.</li> <li>- Registrar las llamadas realizadas a cada proveedor anunciando el respectivo pago.</li> <li>- El Contador debe verificar que las facturas de compra y/o cuentas de cobro tengan los soportes necesarios.</li> <li>- En caso de identificar una falla administrativa durante la ejecución del procedimiento se debe reportar en el formato correspondiente</li> </ul>

**Reglas Generales de la cancelación de obligaciones:**

- 1 Todo egreso se producirá mediante el giro de cheques, con base en comprobantes de egreso debidamente autorizados por el ordenador del gasto.
- 2 Los cheques se expedirán a nombre de cada beneficiario y contendrán fecha de expedición, el valor en letras y números, sello protector registrado en el banco respectivo.
- 3 Los únicos pagos en efectivo que se pueden efectuar son los autorizados en los reglamentos de las cajas menores por la cuantía señalada.
- 4 Los cheques se entregarán directamente a los beneficiarios o a quienes éstos indiquen mediante autorización presentada personalmente por el autorizado, previa identificación con la respectiva cédula.
- 5 Los cheques deben contener las firmas del ordenador del gasto y quien haga las funciones de tesorería, o en casos excepcionales del Profesional Universitario Coordinador de los Fondos.
- 6 Los cheques deben de contener el sello de páguese al primer beneficiario.
- 7 Para la entrega del cheque, debe verificarse que el comprobante de egreso se haya girado por su valor respectivo y los descuentos de todo orden.

### **Caja Menor**

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

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

### **Constitución de la Caja Menor:**

Se expide reglamentación sobre cajas menores para constitución y manejo.

## **Recaudo de Ingresos**

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

- 1 Comprobar que los ingresos percibidos correspondan a los diferentes soportes aportados( consignaciones, contrato, transferencias, etc.)
- 2 Elaborar y expedir el correspondiente recibo de caja.
- 3 Consignar los recaudos en efectivo en las cuentas oficiales autorizadas por el Fondo de Servicio Educativo.
- 4 Los recibos de caja expedidos por diferentes conceptos se deben hacer mediante procedimientos de seguridad en cuanto a: numeración consecutivo, nombre, documento de identidad, valor y concepto.
- 5 Para soportar contablemente las consignaciones correspondientes a los arrendamientos, los rectores deberán expedir una cuenta de cobro mensualmente a los arrendatarios, la cual debe ser entregada con la firma de recibido de los arrendatarios a la Contadora de los Fondos durante los cinco primeros días de cada mes.

Adicionalmente deberán remitir las consignaciones realizadas por los arrendatarios.

## **Registros Y Comprobantes De Caja**

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

1. Tener numeración continua
2. Relacionar: Lugar y fecha, Nombre, Valor en letras y números, Concepto, Imputación contable y presupuestal, firma del quien elabora el recibo de caja.

Quien lleve el control de los cheques debe llevar libros auxiliares para registrar todas las operaciones de consignaciones y giros de las cuentas corrientes y de ahorros

Cada partida anotada en los auxiliares de bancos será sustentada con el comprobante de ingreso o egreso con la anotación del saldo diario

## **INFORMES A ENTES DE CONTROL Y OTROS**

Según Decreto 1075 de 2015, se deben rendir los informe que la Contraloría requiera, según lo establezca el ente de control.

**Cierre Mensual:** Este es preparado y organizado por los P.U Contador y los Técnicos Operativos Tesoreros y de Presupuesto.

Se establecen fecha de recepción de facturas y cuentas por cobrar el último día calendario del mes siguiente.

**Cierres Anuales :** Preparar y presentar los informes anuales a la Oficina de contabilidad para ser entregados a la Contraloría General de la Nación y a la Contraloría de Itagüí..

### ***ESTRUCTURA CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS***

La fundamentación jurídica de la contratación pública, inferior a los 20 SMLMV se encuentra establecida en el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y la superior a los 20 SMLMV, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la normativa. Específicamente Ley 80 de 1993 y todos los Decretos que la reglamenten.

Para la contratación inferior a los 20 SMLMV se realiza Manual de Contratación. Para la superior a los 20 SMLMV se realizará con fundamente en la normativa.

### **ASPECTOS TRIBUTARIOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.**

#### **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

### **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.

### **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.

#### **Retención en la Fuente**

En este tema se encuentra la mayor responsabilidad tributaria de una institución educativa. Debe diferenciarse dos conceptos: agente de retención y sujeto de retención. El ente educativo es agente, pero no sujeto de retención, lo que significa que es responsable de retener a título de renta en todos los pagos que se efectúen, por los conceptos y tarifas que correspondan, no obstante los ingresos que se generen por el desarrollo del objeto social están exentos de retención.

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

El cumplimiento de este deber tributario, implica: asumir las retenciones que dejen de practicarse, expedir certificados por retenciones a proveedores de bienes y servicios, y declarar en los plazos establecidos., según tabla expedida por la DIAN.

#### **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.

#### **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



Secretaría de  
Educación

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.

## **MANEJO DE LOS INVENTARIOS**

### **QUÉ ES UN BIEN?**

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

### **QUÉ ES UN BIEN MUEBLE?**

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

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

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

## **ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES**

### **A. Organización**

Establecer inventario o toma física de los bienes.

## **B. Administración**

- **Mantenimiento:** acciones periódicas para conservar los bienes en buen estado.

### **ORGANIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**

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

### **INVENTARIO O TOMA FÍSICA DE BIENES MUEBLES**

Para realizar el inventario o toma física de estos bienes se deberá registrar la información correcta, este será realizado por la Subsecretaría de Bienes del Municipio de Itagüí.

Deberán identificarse los bienes que se encuentren en poder de terceros o en servicio en dependencias ajenas al establecimiento educativo, los cuales deberán ser revertidos a la institución cuando así lo disponga el rector de cada institución.

Los Formatos adoptados para la realización del inventario, son los que maneja la Subsecretaría de Bienes y Servicios.

## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS

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

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la verificación del bien adquirido y finaliza con el control de las altas y bajas.

**RESPONSABLES:** Consejos Directivos, Rectores, Profesional Universitario Coordinador y Tesoreros.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato y/o orden de compra del bien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo con conexión a red local.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Software contable.</li> <li>• PEI.</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> </ul>
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M.V	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 715 de 2001.</li> <li>• Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015</li> <li>• Decreto 111 de 1996.</li> <li>• Acuerdo del Consejo Directivo de cada institución educativa.</li> </ul>	

REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, economía, y responsabilidad.	



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Solicitar al proveedor los bienes a comprar según el contrato legalizado.	Rector	
2	Verificar que los bienes adquiridos cumplan las características técnicas definidas en la cotización y/o propuesta que hace parte integral del contrato.	Supervisor	
3	Realizar acta de recibido a satisfacción según los términos definidos en el contrato	Rector y/o Supervisor	
4	Remitir a la oficina de fondos la siguiente documentación para el pago del bien: <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del Contrato Firmado</li><li>• Recibido a satisfacción.</li><li>• Copia de la seguridad social.</li><li>• Evidencias de recibido los bienes.</li><li>• Factura y/o cuenta de</li></ul>	Rector	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	cobro en original.		
5	Revisar la documentación y pasarla al profesional y/o técnico encargado de realizar las altas y bajas.	Profesional Universitario  Contador	
6	Revisar que la factura sea igual a la cotización y/o propuesta económica que hace parte integral del contrato.	Técnico  Contador	
7	Realizar las altas y bajas y anexarle la documentación respectiva	Técnico  Profesional Universitario	Altas y Bajas
9	<p>Enviar las ordenes de altas y bajas con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del contrato.</li> <li>• Copia de la cotización</li> <li>• Copia de la factura</li> <li>• Copia del recibido a satisfacción y/o acta de terminación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las altas y bajas deberán ser devueltas a fondos con las respectivas firmas.</p>	Técnico Operativo  Tesorero	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de los Fondos Educativos.</li> <li>- Manual de contratación</li> </ul>			
<b>FORMATOS</b>			
Altas y Bajas			
<b>CRITERIOS DE CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Técnicos Operativos Tesoreros, no procederán a realizar el pago, hasta tanto no verifiquen que el activo fue enviado a la Subsecretaría de Bienes.</li> <li>- Todos los bienes adquiridos estarán a cargo del rector, de considerarlo el rector(a), internamente podrá realizar un procedimiento interno para entregarlo al respectivo personal, sin perder la calidad de responsable.</li> </ul>			

## CALENDARIO

El calendario será un anexo de la presente guía contendrá como mínimo:

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