



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.
Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1
ARMENIA - QUINDÍO

ACUERDO No. 003 FEBRERO 26 de 2026

Para la administración del fondo de servicios educativos y contiene los reglamentos y procedimientos requeridos en el Decreto 1075 de 2015 que compila los Decretos 4791 de diciembre 19 de 2008 y decreto 4807 del 20 de diciembre de 2011

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EUDORO GRANADA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 que compila los Decretos 4791 de 2008 y el decreto 4807 de 2011

CONSIDERANDO:

1. El artículo 23 del decreto 1860 de 1994, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Es función del consejo directivo adoptar los reglamentos que orienten la gestión administrativa financiera.
3. De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.3 del decreto 1075 de 2015 (Decreto 4791 de 2008, artículo 3) el rector o director rural en coordinación con el consejo directivo administrarán el fondo de servicios educativos.
4. El artículo 2.3.1.6.3.5 del decreto 1075 de 2015 (Decreto 4791 de 2008 artículo 5) y el artículo 8 y 9 del decreto 4807 de 2011, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del fondo de servicios educativos:
 - La aprobación del plan anual de adquisiciones y el presupuesto para cada vigencia.
 - La adopción del reglamento para el manejo de tesorería.
 - La aprobación de modificaciones al presupuesto.
 - La reglamentación mediante acuerdo, para contratos hasta los 20 SMLMV.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - OUINDÍO

-
- La autorización del procedimiento para la utilización de bienes del establecimiento educativo.
5. De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.3.1.6.3.8 del Decreto 1075 de 2015 (Decreto 4791 de 2008, artículo 8), la explotación de bienes del ente educativo precisa de aprobación por parte del consejo directivo.
 6. Según el numeral 9 y 13 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015 (Decreto 4791 de 2008, artículo 11), se requiere la adopción de un reglamento que defina el procedimiento para el reconocimiento de gastos de viaje, transporte, hospedaje y manutención de educandos y docente acompañante, para la participación en diversos eventos, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
 7. La gestión administrativa y pedagógica del establecimiento educativo precisa de la contratación de servicios técnicos y profesionales temporales, y que no están dentro de las funciones del personal de planta, para lo cual el consejo directivo de conformidad con el numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del decreto 1075 de 2015 (Decreto 4791 de 2008, artículo 11), deberá autorizarlos.
 8. La compra de bienes y servicios deberán hacerse con sujeción al plan anual de adquisiciones y el presupuesto aprobado por el consejo directivo y de los recursos que al momento existan en la cuenta bancaria del recurso a comprometer.
 9. Las modificaciones al presupuesto, según lo dispuesto en el artículo 2.3.1.6.3.12 del decreto 1075 de 2015, (Decreto 4791 de 2008, artículo 12), son objeto de autorización por parte del consejo directivo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el manual que establece el reglamento interno integral y los procedimientos para la administración del fondo de servicios educativos en lo referido específicamente a cada asunto tratado en los considerandos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - QUINDÍO

ARTÍCULO SEGUNDO: Definir la estructura del manual por capítulos, según se detalla a continuación:

Capítulo 1 Reglamento para la elaboración y aprobación del presupuesto anual de ingresos y gastos y el plan anual de adquisiciones.

Capítulo 2. Reglamento para tesorería.

Capítulo 3. Reglamento para el registro contable y presentación de informes a los diferentes entes gubernamentales.

Capítulo 4. Reglamento para el manejo de inventarios y préstamo de bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO TERCERO. Determinar que, el manual que establece el reglamento interno para la administración del fondo de servicios educativos, es parte integral de este acuerdo y su principal anexo.

ARTÍCULO CUARTO. Reconocer y aprobar como política institucional la continua formación y asesorías pertinentes para el personal directivo y docente, como estrategia de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica siempre que se encuentre inscrita en un plan de mejoramiento concordante con el PEI.

ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas que sean contrarias.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Reglamentario del decreto 1075 de 2015 que compila los decretos 4791 de diciembre de 2008 y decreto 4807 de diciembre de 2011

PRESENTACIÓN:

El reglamento para la administración del fondo de servicios educativos, 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - OUINDÍO

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 1075 de 2015 que compila los decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011* 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 elaboración del presupuesto de ingresos y gastos y el plan anual de adquisiciones.

Capítulo 2. Reglamento para el manejo de tesorería.

Capítulo 3. Reglamento para el registro contable y presentación de informes a los diferentes entes gubernamentales.

Capítulo 4. Reglamento para el manejo de inventarios y préstamo de bienes muebles e inmuebles.

OBJETIVOS DEL MANUAL.

1. Reglamentar acciones de presupuesto y plan anual de adquisiciones, tesorería, contabilidad, inventarios y uso de bienes, en cumplimiento de lo requerido en el decreto 4791 de 2008, y 4807 DE 2011 garantizando la continuidad en la prestación del servicio educativo.
2. Establecer los procedimientos propios de las rutinas legales de cumplimiento en presupuesto, tesorería, contabilidad, inventarios y uso de bienes
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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.
Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1
ARMENIA - QUINDÍO

5. Minimizar el trámite administrativo y el riesgo omisión, a través de la predeterminación de procedimientos y decisiones que confieren oportunidad 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 PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El presupuesto hace referencia a la necesidad de efectuar un proceso de planificación de acuerdo a los ingresos presupuestados para la adquisición de los bienes y servicios a proveer.

El presupuesto se divide en:

- Presupuesto de ingresos. Son los recursos de que dispone la Institución Educativa, se clasifica en recursos propios, transferencias y recursos de capital, en consideración específica del cálculo sobre los valores que percibirá el ente por concepto de los servicios educativos, derechos académicos, extensión, arrendamiento de 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, y a los gastos generales necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestal. En esta instancia se aplica un procedimiento de suma por regiones empleados en cada proyecto.

Para hacer el cálculo de los recursos con que contara la Institución Educativa para la siguiente vigencia es necesario calcular la proyección de matrícula, de lo cual derivan las transferencias de gratuidad y cobertura, así como los ingresos por rentas provenientes de recursos propios tales como (certificados y constancias, servicios complementarios del programa de educación de adultos y arrendamiento de espacios de la Institución Educativa, entre otros)

Con estos estimativos y de acuerdo a los proyectos de inversión presentados por la comunidad educativa, y a los gastos generales necesarios para el correcto funcionamiento



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - OUINDÍO

de la entidad, se formula el proyecto de acuerdo del presupuesto y del plan de adquisiciones para la siguiente vigencia.

Este proyecto será presentado ante el consejo directivo de la Institución Educativa para su debate y aprobación.

Después de aprobado por el consejo directivo, el presupuesto deberá ser informado a la Secretaría de Educación Municipal y a la Contraloría Municipal y plan anual de adquisiciones deberá subirse a la plataforma del SECOP.

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 presupuesto que regirá la próxima vigencia fiscal, la fecha límite para este, es el 10 de diciembre de cada año.

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.
 Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1
 ARMENIA - QUINDÍO

8.COHERENCIA MACROECONÓMICA	Hace alusión a la compatibilidad del presupuesto con las metas y planes fijadas 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 de gastos e inversiones
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
D. SUFICIENCIA	Corresponde a la programación y ejecución presupuestal, considera que los ingresos públicos deben ser los requeridos para satisfacer la necesidad pública

1.2 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:

	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Programación										
Del presupuesto de ingresos:										
Cálculo sobre los recursos que percibirá el ente educativo. Estudio socioeconómico	x	X	x	x	x	x	x			
Del presupuesto de gastos: inversión, funcionamiento. En esta instancia se inicia el trámite formulación de proyectos educativos			x	x	x	x				
Clasificación, selección y aprobación de proyectos que contaran con asignación presupuestal						x	x			
Consolidación e integración de cifras del								x	x	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - QUINDÍO

presupuesto											
Presentación del presupuesto: Este debe presentarse ante el órgano que lo aprobará: consejo directivo. Debe entregarse clasificado en: ingresos y gastos										x	
2. Estudio, discusión y aprobación del presupuesto. Acuerdo consejo directivo										x	x
3. Liquidación del presupuesto											x
Ejecución de proyectos: según cronograma definido por cada uno. Siempre inicia en la vigencia siguiente.											

1.3 Ejecución del presupuesto.

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

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

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

La ejecución debe darse en el marco de observancia de normas de estricto cumplimiento.

1.3.1 Requisitos de la ejecución presupuestal.

Los requisitos del ciclo de ejecución presupuestal son: Solicitud de la disponibilidad presupuestal CDP y el registro presupuestal RP. Compromiso



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - QUINDÍO

- 1. Disponibilidad presupuestal.** Artículo 19 de decreto reglamentario 568 de 1996: Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para la asunción de compromisos, afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el registro presupuestal. Los órganos deberán llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.
- 2. Registro Presupuestal RP Compromiso.** Se perfecciona a través del registro presupuestal, afecta de manera definitiva la apropiación, rubro presupuestal, con lo cual se garantiza que esos recursos no se desvíen a otras actividades. En este documento se expresa claramente la cuantía, el plazo o período de ejecución de la actividad y el beneficiario del futuro pago.

1.4 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 111/96, 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, acuerdo presentado y aprobado por el consejo directivo de la Institución Educativa

Traslados presupuestales: Cambio de destinación de los recursos, 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.

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.

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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1
ARMENIA - OUINDÍO

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 cite 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.

CAPÍTULO 2. REGLAMENTO PARA TESORERÍA.

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

En el presente capítulo, se determinará 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

2.1 procedimiento para la realización de los recaudos: El procedimiento para la realización de los recaudos es el siguiente:

2.1.1. Apertura y Administración de recursos en cuenta bancaria.

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.15 del decreto 1075/2015, artículo 15 del Decreto 4791 de Diciembre 19 de 2008 *Manejo de Tesorería*. "Los recursos financieros 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, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo".

"La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de Tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de aperturas y el manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

... "La función de Tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente"...

A la Secretaría de Educación de Armenia se enviará con oficio motivado constancia de existencia de los productos bancarios para su respectivo registro en tesorería.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - OUINDÍO

Todo fondo de servicios educativos debe contar con una cuenta bancaria por cada fuente de financiación, en una se hará el manejo de los recursos propios (donaciones, concesión de tienda escolar, certificados ex alumnos y en general otros ingresos diferentes a las transferencias), en otra cuenta se manejarán las transferencias de orden Municipal-Cobertura y en la otra las transferencias del Orden Nacional provenientes del Sistema General de participación -Gratuidad, es de anotar que para el cambio de entidad bancaria de este recurso es necesario que el Ministerio de Educación de la autorización expresa, para dicho cambio.

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

Según resolución 12829 del 30 de junio del 2017 "Por la cual se reglamenta las cuentas maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de participaciones en educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad".

Siendo así necesario a partir de la vigencia 2018 convertir la cuenta donde se administra los recursos correspondientes de la partida de educación del SGP componente de calidad-Gratuidad, a cuenta maestra conforme a lo establecido en el artículo 4 de la resolución 12829 del 2017.

De igual manera se apertura una cuenta de ahorro de manera complementaria a la cuenta maestra existente, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación débito la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea-PSE en los conceptos debidamente autorizados. Según resolución 0660 del 9 de marzo del 2018.

2.1.2 Manejo de Efectivo.

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán de la siguiente manera; todas las transferencias municipales, departamentales y nacionales, así como los recursos propios y donaciones serán consignadas en la cuenta bancaria destinada para dicho rubro.

Los ingresos en efectivo generados por recursos propios (expedición de certificados, constancias, uso de espacios institucionales, entre otros) serán recibidos por la persona responsable de la tesorería, quien procederá a la elaboración de la respectiva factura electrónica. El dinero recaudado deberá ser consignado en la entidad bancaria correspondiente y registrado en el software contable institucional, afectando los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad de la Institución Educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - QUINDÍO

La consignación de dichos recursos deberá realizarse, como máximo, al finalizar cada mes o de manera inmediata cuando el monto recaudado justifique la no permanencia del efectivo dentro de las instalaciones institucionales, garantizando así la seguridad de los recursos. Una vez efectuada la consignación, deberá realizarse de forma inmediata el registro correspondiente en el software contable de la Institución, actualmente administrado por la empresa SAE S.A.S.

2.1.3 Comprobantes de Ingresos.

Los comprobantes de ingreso deberán ser diligenciados al momento del recibo de recursos por parte de la tesorera y consignaciones semanalmente, y una vez recibido el extracto bancario se procederá a la conciliación de las respectivas cuentas bancarias y la información reportada por el sistema financiero integrado, debiendo coincidir lo presupuestal, contable y de tesorería de manera absoluta. Las conciliaciones bancarias deben ser parte del informe mensual enviado a la Secretaria de Educación Municipal.

2.1.4 Constitución de Títulos.

Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: Proyectos, POIA y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera. Atendiendo criterios de seguridad, rentabilidad y liquidez. Ello, para responder a las exigencias del manejo eficiente y eficaz de los recursos.

2.1.5 Nuevos Ingresos.

La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y se administrarán en la cuenta del Fondo de Servicios Educativos. 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.

2.1.6 Acciones de Cobro.

Para el cobro de conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de la tienda escolar y fotocopiadora o arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, el Incumplimiento de pago se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - QUINDÍO

2.1.7 Procedimiento para la realización de pagos.

Los pagos se llevarán a cabo siguiendo los pasos que a continuación se relacionan:

2.1.7.1 Programación del Pago.

Antes de llevarse a cabo cualquier tipo de contratación se debe consultar el plan de adquisiciones elaborado y aprobado por el Consejo Directivo de la institución en la vigencia anterior, elaborar los estudios previos. De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto 1075 de 2010, (Decreto 4791 de 2008, artículo 10), todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos. Cumplida esta verificación se adelantará los estudios de contratación, según el monto a ejecutar, presupuestales tales como la solicitud de disponibilidad, certificado de disponibilidad presupuestal y el registro de compromiso, teniendo en cuenta que antes de elaborar este documento el contratista debe hacer llegar a la institución todos y cada uno de los requisitos para contratar según las normas legales y consignadas en el manual de contratación de la institución educativa. Contables como el registro en software contable de la institución y de tesorería como son los descuentos de ley y la respectiva orden de pago, comprobante de egreso y certificado de tesorería, así como la firma en el libro de entrega de cheque por parte del contratista a la entrega del mismo. Antes de que el Tesorero, pueda entregar el respectivo cheque o transacción electrónica, deberá verificar que se hayan cumplido todos y cada uno de los requisitos, según sea el caso del cumplimiento para la prestación de un servicio o la compra de un bien. Una vez terminado el mes se debe confrontar con el software contable los descuentos realizados por concepto de estampillas y retenciones, los cuales se deben pagar a los entes gubernamentales que así lo exigen dentro de los términos y condiciones impuestos por estos, registrándose dicho pago en el software contable de la Institución Educativa y siendo informado a la Secretaría de Educación Municipal de Armenia, dentro del informe financiero, contable y presupuestal que a ella se presenta.

2.1.8 Pagos a través de Transferencias.

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 transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

2.2 Autorización del Pago.

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector, quien además firmará la orden de pago. No obstante, la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, deberá estar firmado por el Rector y quien cumpla funciones de tesorería. Y los pagos que se efectúen a través de transferencia electrónica se le anexaran el reporte generado en el portal virtual de dicha transferencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - QUINDÍO

2.3 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, de conformidad con las normas de contratación vigentes, así como con el reglamento interno de contratación de la institución educativa.

2.4 Seguimiento y Control Permanente del Flujo de Caja

El flujo de caja anual se elaborará con base al plan anual de adquirentes por la metodología de proyectos educativos y de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, 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 y la Secretaría de Educación Municipal.

2.5 Constitución de Póliza de Manejo para protección de los bienes de la Institución Educativa

Para la debida garantía de protección de los recursos se adquirirá una póliza global de manejo y para el amparo de bienes la secretaria de educación cuenta con una póliza global, por lo tanto se debe de reportar al departamento de bienes y suministros de la alcaldía municipal, la adquisición de todos los activos fijos comprados en el periodo correspondientes por la institución para la inclusión en dicha póliza.

CAPÍTULO 3. REGLAMENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A LOS DIFERENTES ENTES GUBERNAMENTALES.

1. Todo ingreso o egreso que realice la Institución Educativa deberá ser registrado en el Software contable.
2. El Auxiliar administrativo que hace las veces de Tesorero de la Institución, deberá ser capacitado por la empresa que maneje el Software contable, siendo el responsable de elaborar los diferentes documentos, siendo los de ingreso, el comprobante de ingreso y los de egreso, el comprobante de egreso, descuentos de estampillas y retenciones, los cuales deberán ser firmados por el rector y tesorero.
3. El contador de la Institución es el responsable, de revisar todos los movimientos contables y dar fe en compañía del rector de que la información consignada es veras y corresponde a la realidad contable y financiera de la Institución Educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - OUINDÍO

4. El auxiliar administrativo y el contador de la Institución realizaran, verificaran y enviaran la información debidamente firmada y en los formatos y tiempos previstos a los diferentes entes que los exijan.
5. Se debe presentar un informe mensual de la actividad financiera, contable y presupuestal, a la Secretaría de Educación Municipal de Armenia. El cual debe contener: Balance de prueba, estados financieros, PAC de ingresos y egresos, ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos, extractos bancarios, conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias de la entidad, cuadro de los pagos generados en el mes en el cual se observen los descuentos de estampillas y retenciones, arqueo de caja, copia de los acuerdos por los cuales se modifica el presupuesto de ingresos y egresos,
6. Trimestralmente la Contaduría General de la Nación exige, la presentación de un informe contable, el cual deberá ser elaborado de acuerdo a los formatos por esta entidad exigidos y después de ser agrupadas por la empresa que presta el servicio del software contable, ser presentada ante la oficina de contabilidad del Municipio de Armenia.
7. El Ministerio de Educación de forma trimestral exige que se suba a la plataforma por el facilitada y en los tiempos por el programados el informe SIFSE, en el cual se describe como son utilizados los dineros de gratuidad, por parte de la Institución Educativa.
8. La Contraloría Municipal, practica las auditorias, a fin de hacer control sobre los dineros de recursos propios.
9. La Contraloría Nacional, realiza dichas auditorias con el fin de verificar el uso dado a recursos del orden Nacional, como es las transferencias de gratuidad, que efectúa el Ministerio de Educación Nacional a las Instituciones Educativas Oficiales de Armenia.
10. Además de los anteriores las Instituciones Educativas deberán presentar ante la Secretaría de Educación Municipal, la información puntual, que esta disponga, y en los tiempos determinados para la entrega de la misma.

CAPÍTULO 4. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS.

4.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES SEGÚN SU USO:

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

4.1.1 Bienes Fungibles o de Consumo:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1
ARMENIA - OUINDÍO

Son los elementos que se consumen en su primer uso, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen. Por lo tanto, no deberán clasificarse como devolutivos; entre éstos figuran: papelería, tintas, cintas para máquina, alimentos u otros que la clasificación del sistema de control establecido, determine expresamente.

4.1.2 Bienes No Fungibles o Devolutivos:

Son aquellos que no se consumen en su primer uso, aunque con el tiempo se deterioran a largo plazo, así como los que por su estado no son útiles o se han desactualizado tecnológicamente. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, tales como pupitres, sillas, tableros, maquinaria y equipo, etc., y otros que la clasificación del sistema de control establecido, determine expresamente.

4.2. Clasificación de los bienes muebles según su ubicación: De acuerdo con su ubicación, los bienes muebles se clasifican en:

4.2.1 Bienes en Almacén: Son aquellos elementos materiales que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén o bodega del establecimiento, con disponibilidad para su uso o porque han sido reintegrados como devolutivos inservibles.

4.2.2 Bienes en Uso: Son los entregados a funcionarios de las diferentes dependencias del establecimiento para el cumplimiento de sus funciones y sobre los cuales tienen la responsabilidad por su adecuada administración y protección.

4.3. Organización y administración de los bienes muebles.

El manejo de los bienes muebles de la institución educativa, comprende dos procesos:

1. Organización: Consiste en establecer un inventario de los elementos existentes y su ubicación, y realizar la evaluación económica, conciliar los valores con los datos del balance y efectuar los asientos de contabilidad respectivos. Se habrá concluido la organización de los bienes muebles cuando se cuente con la totalidad del inventario, debidamente identificados por una placa fijada en cada uno de los bienes de la Institución y de los registros en contabilidad con el valor actualizado según las normas de la Contaduría General o documentos que las sustituyan.

2. Administración: Consiste en el mantenimiento, adquisición y actualización del inventario.

4.4. Inventario o toma física de bienes muebles:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - OUINDÍO

Para realizar el inventario o toma física de los bienes muebles se deberá registrar la información correcta, estableciendo una organización que impida su duplicidad y asegure los datos necesarios para actualizar la base de inventario, el registro contable y elaborar los planes de mantenimiento y reposición.

El inventario deberá hacerse sobre los bienes no fungibles ubicados en el almacén y los que se encuentren en servicio. Los bienes no fungibles deberán quedar identificados con el código que se les asigne, mediante una plaqueta de información adherida al bien que será el dato de acceso a la base de información de inventarios.

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, en caso de encontrarse servibles, por tratarse de bienes con destinación específica, cuyo uso indebido acarreará sanciones a los funcionarios responsables de la administración de los mismos.

4.5. Material bibliográfico de la institución:

En el caso del material bibliográfico que se encuentra en las bibliotecas, se incluyen las guías básicas para la clasificación de este material, relacionadas con la distinción que debe hacerse entre colecciones de referencia, colección general y literatura infantil, las cuales a su vez se agrupan por áreas del conocimiento. La administración adecuada del material requiere que los asientos bibliográficos presenten información de: signatura topográfica, autor del libro, título de la obra, edición, ciudad de publicación, editorial, fecha de publicación y/o copyright, número de páginas o volúmenes, ilustraciones, serie, número de identificación (ISBN) y encabezamientos de materia.

4.6. Registro de la información de los bienes y recursos de la institución:

La base del inventario tendrá para cada bien, los datos de identificación, descripción, uso, cantidad, estado de conservación y la clasificación en la agrupación específica que le corresponda de acuerdo a la codificación asignada.

A partir de la información registrada se podrán determinar las siguientes situaciones:

1. Identificación, clasificación y ubicación de los bienes servibles en uso.
2. Identificación, clasificación y ubicación de los bienes inservibles, obsoletos e innecesarios para darlos de baja.
3. Identificación de los bienes que no aparecen en el físico, pero figuran en los registros de la entidad para ubicarlos o darlos de baja.
 - a) Identificación de bienes no registrados en inventarios para incorporarlos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - OUINDÍO

b) Identificación y clasificación de los bienes recibidos y entregados en comodato.

Como parte de la preparación del inventario se deberá determinar la estrategia de recolección de información, el tamaño del equipo requerido, el tiempo estimado y los apoyos administrativos. Es recomendable realizar una visita para probar la metodología y su efectividad. Deberá brindarse capacitación al personal, estableciendo los procedimientos a seguir y los informes a entregar. La toma física (inventario) se podrá realizar con personas de la institución educativa, del ente territorial o por convenio con cualquier otra institución. Los resultados deberán registrarse en una base de datos y las planillas imprimirse para que cada funcionario respalde con su firma la responsabilidad sobre los bienes a su cargo.

4.7. Evaluación económica:

La actividad final es la actualización del valor del bien a fin de ajustar su registro contable se tomará de las facturas de compras o documento que aporte el valor del bien. Con base en la valoración efectuada el bien quedará registrado contablemente por el valor actualizado y de esta manera se revelará correctamente en el patrimonio de la entidad territorial.

4.8. Mantenimiento de los bienes muebles:

El mantenimiento periódico corresponde a las acciones que se llevarán a cabo con alguna periodicidad, máximo anualmente, orientadas a conservar los bienes en buen estado, tales como reparación, reposición de partes y piezas de maquinaria y equipos. Se deberán tener en cuenta dentro de este concepto, hacer un mantenimiento preventivo sobre la base de revisiones periódicas de la maquinaria y equipo, para la sustitución oportuna de piezas o partes que requieren una reposición inmediata por desgaste, para garantizar la continuidad del funcionamiento de los bienes. Para tal fin deberán atenderse las recomendaciones de los proveedores y de los catálogos.

4.9. Adquisición de los bienes muebles:

Esta actividad puede realizarse con fines de reposición o de ampliación de la dotación. Los bienes muebles de acuerdo con sus características tienen una vida útil que obliga a su reposición periódica, pues presentan duraciones limitadas ocasionadas por desgaste o por obsolescencia tecnológica. La compra de bienes deberá definirse con base en el plan anual de adquisiciones, que establezca prioridades y disponibilidad de recursos.

4.10. Ingresos al inventario:

Se pueden hacer por compra; por traspaso de los bienes de una entidad a otra, por donaciones, cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - QUINDÍO

irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de un establecimiento educativo, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

4.11. Egresos del inventario:

Son originados por situaciones como traspaso entre entidades, cuando por necesidades del servicio se deba enviar el bien a otra institución. Por baja de bienes, cuando se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. Puede referirse a bienes servibles innecesarios que se encuentran en condiciones de comercialización, pero que no son requeridos para las actividades de la entidad por obsolescencia tecnológica o falta de uso. También a bienes inservibles que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se habían destinado, estén o no en uso. La baja se materializará por comercialización; en este último caso se hará por subasta pública mediante el sistema de martillo.

4.12. Préstamo de espacios o bienes.

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 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, 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.

Los bienes en inventarios y los espacios e instalaciones de la institución educativa son propiedad del ente territorial certificado. El ordenador del gasto tiene la responsabilidad en la administración y custodia de ellos, la comunidad educativa, contratistas, administrativos, autoridades educativas, en general tienen el derecho al uso pero responsabilidad sobre las consecuencias del mismo, consecuentemente, deberán propender por el cuidado de los bienes y espacios asignados para evitar el daño y deterioro, no exceder el uso normal objetivo y racional y asegurar el conocimiento necesario para el adecuado manejo de bienes o uso de espacios.

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1

ARMENIA - OUINDÍO

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

1. Pagar anticipadamente el valor pactado (si esto es convenido).
2. Garantizar la reposición del espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado.
3. Emplear el espacio o bien en acciones de legalidad.
4. Propender el buen uso y evitar el deterioro, daño del espacio o bien.
5. Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño.
6. Usar los bienes y/o espacios institucionales para las actividades solicitudes, preferiblemente académicas, en ningún modo en los espacios institucionales se realizaran actividades de proselitismo político.

4.14. 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.

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

El uso de los bienes y espacios de la institución educativa, tiene 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. Cuando el objeto del uso de los bienes o espacios tenga un carácter de beneficio económico para quien lo solicita, se convendrá un pago equivalente a los referentes de mercado para el mismo bien o espacio; esto siempre y cuando no se tenga un compromiso contractual o convenio que beneficie a la comunidad educativa de la institución, en concordancia con el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 del 2015, numeral 8, (Decreto 4791 de 2008, artículo 5).

4.16. Trámite de préstamo de bienes o espacios.

1. Diligenciamiento de formulario de solicitud.
2. Pago del canon de arrendamiento en la Tesorería de la Institución o consignación en la cuenta del fondo de servicios educativos y entrega a tesorería (si esto aplica).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EUDORO GRANADA

Reconocimiento Oficial mediante Resolución No. 0899 de diciembre 07 de 2004, modificada en su artículo primero por la Resolución No. 2017 de noviembre 10 de 2006 y ampliación de servicios mediante Resolución No. 500 de marzo 02 de 2017.

Registro DANE 163001000728 - NIT. 801.003.927-1
ARMENIA - QUINDÍO

3. Recepción del bien y suscripción de compromiso de responsabilidad sobre el bien o espacio (en el mismo formulario de solicitud).
4. Devolución, verificación de condiciones iniciales de uso del bien o espacio. En los casos requeridos trámites de reposición del bien.

Publíquese, comuníquese y cúmplase

Para constancia se firma a los 26 días del mes de febrero de 2026, por los integrantes del Consejo Directivo.

LUIS MARINO GALLEGO MURILLO
Rector

MARIA EUGENIA LONDOÑO P.
Representante Sector Productivo

JOSE JULIAN OSPINA CEBALLOS
Representante Docentes

MARIA DE JESUS OROZCO Q.
Representante Docentes

NAYIVE TORRES MORA
Representante Padre de Familia

JOSÉ GUILLERMO IDARRAGA GARCÍA
Representante Padre de Familia

NICOLL JHULIANA CONTRERAS M.
Representante Estudiantes

JOSE LEONARDO CORRALES P.
Representante Exalumnos