

**Manual Operativo**

**MANUAL OPERATIVO**

<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.2. ANTECEDENTES .....	3
1.3. MARCO LEGAL .....	4
1.4 OBJETO DEL MANUAL Y ALCANCE .....	5
1.5 APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO .....	5
1.6 CONTROL DE CAMBIOS .....	5
1.7 INTERPRETACIÓN .....	5
<b>CAPÍTULO II DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
2.1. PARTES DEL FIDEICOMISMO .....	6
2.1.1. FIDUCIARIA .....	6
2.1.2. FIDEICOMITENTE .....	6
2.2. OTRAS DEFINICIONES .....	6
2.2.1. FONDO DE FINANCIAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - FFIE .....	6
2.2.2. JUNTA ADMINISTRADORA DEL FFIE .....	6
2.2.3. UNIDAD DE GESTIÓN DEL FFIE .....	6
2.2.4. COMITÉ FIDUCIARIO .....	7
2.2.5. COMITÉ TÉCNICO .....	7
2.2.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FIDUCIA .....	7
2.2.7. PATRIMONIO AUTÓNOMO .....	7
2.2.8. ACTAS .....	7
2.2.9. FORMATO DE ORDEN DE GIRO .....	7
<b>CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVO Y DE GESTIÓN DEL FIDEICOMISO.....</b>	<b>7</b>
3.1. COMITÉ FIDUCIARIO .....	7
3.1.1 REUNIONES .....	8
3.1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ FIDUCIARIO .....	8
3.2. COMITÉ TÉCNICO .....	9
3.2.1 FUNCIONES .....	9
3.3. REUNIONES NO PRESENCIALES .....	10
3.4. ACTAS.....	11
3.5. EXTRACTOS DE ACTAS .....	11
<b>CAPÍTULO IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....</b>	<b>11</b>
4.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS. 11	
4.1.1. RECEPCIÓN DE RECURSOS .....	11

**Manual Operativo**

4.1.2 PAGO Y DESEMBOLSO DE RECURSOS.....	13
4.1.3 GASTOS DE VIAJE – VIÁTICOS, TIQUETES AÉREOS, VIAJES TERRESTRES, VIAJES FLUVIALES, CAJA MENOR Y GASTOS GENERALES MENSUALES.....	18
4.1.4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE GIRO....	18
4.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE Y TRIBUTARIO .....	20
4.2.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE .....	20
4.2.2 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS .....	23
4.2.3 CONCILIACIONES BANCARIAS .....	23
4.2.4 ASPECTOS TRIBUTARIOS.....	24
4.2.5 PROCEDIMIENTO CONTABLE .....	24
4.3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PETICIONES .....	28
4.3.1 OBJETO.....	28
4.3.2 TRÁMITE DE COMUNICACIONES Y PETICIONES .....	28
4.3.4 TÉRMINO GENERAL PARA RESOLVER PETICIONES.....	29
4.3.5. TÉRMINOS ESPECIALES PARA RESOLVER LAS PETICIONES .....	29
4.3.6. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.....	30
CAPÍTULO VII. INFORMES Y RENDICIONES DE CUENTAS .....	30

**Manual Operativo**

**CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**1.1. INTRODUCCIÓN**

El propósito de este Manual Operativo (el “**Manual**”) es brindar una herramienta que permita el cumplimiento de la finalidad del Patrimonio Autónomo del Fondo de Infraestructura Educativa FFIE (“**PA FFIE**”) constituido con los recursos transferidos del Fondo de Financiamiento de Infraestructura Educativa (“**FFIE**”) creado por el artículo 59 de la Ley 1753 de 2015.

Lo anterior, conforme con las previsiones contenidas en el Contrato No. 1380 de 2015, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y el Consorcio conformado por Alianza Fiduciaria S.A. y BBVA ASSET MANAGEMENT S.A., de manera conjunta el Consorcio FFIE Alianza BBVA, así como en la demás normatividad y/o reglas que de acuerdo con la operatividad que debe tener el PA FFIE, que propendan por la regulación de los procesos y actividades relacionadas con la ejecución de los fines y propósitos por los que fue creado el FFIE.

**1.2. ANTECEDENTES**

Mediante el artículo 59 de la Ley 1753 de 2015 – Plan Nacional de Desarrollo “Todos por un nuevo país”, se crea el Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa Preescolar, Básica y Media - FFIE, sin personería jurídica, como una cuenta especial del Ministerio de Educación Nacional, disposición que prevé que cuando en los proyectos priorizados por la Junta Administradora confluyan las fuentes de recursos previstas en los literales d), e), f), g) y h), de dicho artículo<sup>1</sup>, podrán constituirse patrimonios autónomos que se registrarán por el derecho privado.

---

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 59. FONDO DE FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.** Créase el Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa Preescolar, básica y media, sin personería jurídica, como una cuenta especial del Ministerio de Educación Nacional.

(...)

Los recursos del Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa Preescolar, básica y media provendrán de las siguientes fuentes:

a) Los recursos provenientes del recaudo establecido en el artículo 11 de la Ley 21 de 1982, destinados al Ministerio de Educación Nacional.

b) Las partidas que se le asignen en el Presupuesto Nacional y estén contenidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Marco de Gastos de Mediano Plazo.

c) Los rendimientos financieros derivados de la inversión de sus recursos.

Así mismo, los proyectos de infraestructura educativa que se desarrollen a través del Fondo, podrán contar con recursos provenientes de:

d) El Sistema General de Regalías destinados a la infraestructura educativa, en los casos en que el OCAD designe al Ministerio de Educación Nacional como ejecutor de los mismos.

e) Los recursos de cooperación internacional o cooperación de privados que este gestione o se gestionen a su favor.

f) Aportes de los departamentos, distritos y municipios.

g) Participación del sector privado mediante proyectos de Asociaciones Público-Privadas.

### **Manual Operativo**

Como consecuencia del mandato legal contenido en la disposición antes anotada, el Ministerio de Educación Nacional (“**MEN**”) adelantó el proceso de selección de licitación pública LP-MEN-18-2015 y como resultado del mismo suscribió con el CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA el Contrato de Fiducia Mercantil No. 1380 de 2015, cuyo objeto es *“administrar y pagar las obligaciones que se deriven de la ejecución del Plan Nacional de Infraestructura Educativa, a través del patrimonio autónomo constituido con los recursos transferidos del Fondo de Financiación de Infraestructura Educativa, creado por el artículo 59 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015”* (el “**Contrato de Fiducia**”).

### **1.3. MARCO LEGAL**

El marco legal que sustenta la expedición de este Manual deviene de la creación misma del FFIE a través del artículo 59 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015, así como de la potestad otorgada para la constitución de Patrimonios Autónomos para la administración de los recursos, cuando confluyan las fuentes de recursos previstas en los literales d), e), f), g) y h) de la mencionada disposición. En estos casos, los Patrimonios Autónomos constituidos se regirán por las normas del derecho privado.

Teniendo en cuenta el régimen jurídico por el cual se rigen las operaciones del PA FFIE, dentro del marco legal que sustenta este Manual se entenderán incluidas las normas del Código de Comercio, Código Civil y el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, normativa que resulta aplicable al negocio fiduciario enmarcado dentro del Contrato de Fiducia.

Conforme con lo anterior, las diferentes actuaciones desplegadas a través del PA FFIE no están sujetas a las reglas particulares contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 o aquellas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten; por lo tanto, los bienes fideicomitidos constituyen un patrimonio autónomo independiente y separado del patrimonio de las partes del Contrato de Fiducia, el cual está exclusivamente destinado a los fines indicados en el mismo. En consecuencia, las obligaciones contraídas por el PA FFIE estarán garantizadas exclusivamente con los bienes del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, las actuaciones del PA FFIE estarán sujetas al cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente. Así mismo, les serán aplicables las normas sobre el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

---

*h) Excedentes de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación de las entidades territoriales certificadas en las vigencias anteriores, una vez garantizados los recursos para: 1) saneamiento de deudas, incluyendo las deudas laborales, que resulten del reconocimiento de los costos del servicio educativo siempre que tengan amparo constitucional y legal y estén certificadas por el Ministerio de Educación y la prestación del servicio educativo; y 2) el pago de nómina y contratación de la prestación del servicio educativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 715 de 2001 y las normas reglamentarias correspondientes.*

**Manual Operativo**

**1.4 OBJETO DEL MANUAL Y ALCANCE**

En el presente Manual, se describen los procedimientos que deben seguirse por parte del PA FFIE, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Fiducia.

Los procedimientos que se contemplan en el presente Manual, tienen en cuenta las diferentes actividades que deben realizarse para el cumplimiento de los objetivos que tiene el FFIE en el marco del artículo 59 de la Ley 1753 de 2015 y de los fines que se tienen trazados para la ejecución del Plan Nacional de Infraestructura Educativa (“**PNIE**”) y la implementación de la Jornada Única.

**1.5 APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO**

El Manual, así como sus modificaciones serán presentados ante la Junta Administradora del FFIE, previa aprobación del Ministerio de Educación Nacional y del Comité Fiduciario del PA FFIE.

Tanto de la aprobación inicial como de la de sus modificaciones se dejará constancia en las actas correspondientes, en caso de que proceda, como en la parte final de este documento en el registro que para tal efecto lleve la Fiduciaria conforme.

**1.6 CONTROL DE CAMBIOS**

En el evento en que se realicen modificaciones, aclaraciones o ajustes al presente Manual, la Fiduciaria llevará un registro de los cambios que se efectúen, el cual se documentará a través del siguiente formato:

Fecha de revisión	Novedad o cambio	Observaciones y/o aprobación	Aprobado comité fiduciario  Acta No.  Fecha	Aprobación Ministerio de Educación Nacional	Presentación ante la Junta Administrador a FFIE

**1.7 INTERPRETACIÓN**

Para los fines del presente Manual, los términos que denoten singular también incluyen el plural y viceversa, siempre y cuando el contexto así lo requiera. Los términos que no estén expresamente definidos se deberán entender en el sentido corriente y usual que ellos tienen

## **Manual Operativo**

en el lenguaje técnico correspondiente o en el natural y obvio según el uso general de los mismos. Los plazos en días que no se califiquen expresamente, se entenderán como días hábiles.

## **CAPÍTULO II DEFINICIONES**

Para los fines y efectos del presente Manual, salvo que expresamente se estipule otra cosa, las palabras o términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que aquí se establece:

### **2.1. PARTES DEL FIDEICOMISMO**

#### **2.1.1. FIDUCIARIA**

Es el CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA, conformado por ALIANZA FIDUCIARIA S.A, con NIT 860.531.315-3 y la fiduciaria BBVA ASSET MANAGEMENT S.A SOCIEDAD FIDUCIARIA con NIT 860.048.608-5, quien actúa única y exclusivamente como vocero y administrador del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – FFIE. Representado legalmente por ALIANZA FIDUCIARIA S.A.

#### **2.1.2. FIDEICOMITENTE**

Es el Ministerio de Educación Nacional, sigla MEN.

### **2.2. OTRAS DEFINICIONES**

#### **2.2.1. FONDO DE FINANCIAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - FFIE**

Cuenta especial sin personería jurídica del MEN creada como Fondo conforme lo establecido en el artículo 59 de la Ley 1753 de 2015.

#### **2.2.2. JUNTA ADMINISTRADORA DEL FFIE**

Órgano encargado de la administración del FFIE según lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1525 de 2015 del MEN.

#### **2.2.3. UNIDAD DE GESTIÓN DEL FFIE**

Unidad compuesta por el personal técnico y profesional idóneo que diseñará e implementará los esquemas necesarios para la ejecución de las obras del Plan Nacional de Infraestructura Educativa de conformidad con lo establecido en el Decreto 1525 de 2015 del MEN.

**Manual Operativo**

**2.2.4. COMITÉ FIDUCIARIO**

Tendrá la definición dispuesta en el numeral 3.1 del presente manual.

**2.2.5. COMITÉ TÉCNICO**

Tendrá la definición del numeral 3.2. del presente Manual.

**2.2.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FIDUCIA**

El supervisor designado desde la firma del Contrato de Fiducia es el Subdirector de Acceso del MEN, quien ejercerá funciones de seguimiento técnico, administrativo, legal, presupuestal y financiero de ese contrato.

**2.2.7. PATRIMONIO AUTÓNOMO**

Para todos los efectos legales, el PA FFIE estará conformado por los bienes y/o recursos transferidos a título de fiducia mercantil por el FIDEICOMITENTE, y aquellos que se transfieran por su cuenta, los que provengan de cualquiera de las fuentes previstas en el artículo 59 de la Ley 1753 de 2015, así como los rendimientos financieros que se generen por el manejo de estos recursos los cuales se reinvierten en el Patrimonio Autónomo cuando así se permita de acuerdo con las normas legales y las reglas especiales aplicables a los recursos cuya fuente es el Sistema General de Regalías (SGR).

**2.2.8. ACTAS**

Son las definidas en los numerales 3.3. y 3.4. del presente Manual.

**2.2.9. FORMATO DE ORDEN DE GIRO**

Es el formato por medio del cual se informa y da instrucción a la FIDUCIARIA de la causación y/o pago de obligaciones con cargo a los recursos administrados.

**CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVO Y DE GESTIÓN DEL FIDEICOMISO**

**3.1. COMITÉ FIDUCIARIO**

Es el máximo órgano directivo del PA FFIE encargado de cumplir con las funciones determinadas en el Contrato No. 1380 de 2015, celebrado entre el MEN y el Consorcio FFIE Alianza BBVA.

Este órgano está integrado por las siguientes personas, quienes tendrán voz y voto para la deliberación y adopción de las decisiones que se aprueben en su seno:

- a) El Gerente del FFIE,
- b) Un miembro designado por la Junta Administradora, y

### **Manual Operativo**

- c) Dos miembros designados por el Gerente del FFIE.

Así mismo participará el Director de la Unidad Operativa conformada por el Consorcio FFIE Alianza BBVA para la administración del PA FFIE con voz pero sin voto y ejercerá la Secretaría del Comité Fiduciario.

#### **3.1.1 REUNIONES**

El Comité Fiduciario se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Fideicomitente, el Gerente del FFIE o la Fiduciaria lo convoquen. El Comité podrá deliberar con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones serán tomadas por unanimidad de los presentes.

**En cada sesión se designará el Presidente de la misma.**

#### **3.1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ FIDUCIARIO**

Sin perjuicio de cualquier otra disposición del presente Manual y de lo dispuesto en el Contrato de Fiducia, son funciones del Comité Fiduciario las siguientes:

- a) Aprobar la contratación requerida para la ejecución de las obras de Infraestructura Educativa a desarrollar dentro del Plan Nacional de Infraestructura Educativa (el “**Proyecto**” o los “Proyectos”) y los respectivos recursos destinados a ellas que le sean presentados por el Comité Técnico, las cuales serán financiadas con los recursos del FFIE. Lo anterior conforme a los criterios definidos por la Junta Administradora con el fin de priorizar, definir, y viabilizar los Proyectos.
- b) Tomar las decisiones a que haya lugar para que se dé inicio a los procesos de selección de los contratistas que se consideren necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato de Fiducia para la implementación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa y las demás dispuestas en el presente Manual.
- c) Impartir las instrucciones a que haya lugar que posibiliten el desarrollo y ejecución de los Proyectos de acuerdo con los criterios de priorización definidos por la Junta Administradora del FFIE para su ejecución a través del PA FFIE.
- d) Aprobar o rechazar las recomendaciones presentadas por el Comité Técnico relacionadas con los procesos de contratación que se adelanten para la selección de contratistas. En el evento que el Comité Fiduciario no acepte las recomendaciones presentadas por el Comité Técnico, deberá motivar las razones que llevaron al rechazo de la recomendación para efectos que la Fiduciaria pueda desplegar las acciones que de acuerdo a sus competencias deba emprender.
- e) Impartir las instrucciones que deben seguirse para culminar con los procesos de contratación que tengan como objeto la implementación los Proyectos.
- f) Revisar, aprobar y recomendar los ajustes que deben efectuarse a las respuestas proyectadas por el Comité Técnico sobre las observaciones que se presenten en los procesos de selección de contratistas e impartir instrucción a la Fiduciaria para



### **Manual Operativo**

- la publicación de las mismas en un documento unificado y/o individual, según el caso.
- g) Revisar, aprobar y/o recomendar los ajustes que deban efectuarse a los documentos que amparen la modificación de contratos, de acuerdo con las sugerencias que emita el Comité Técnico.
  - h) Aprobar las obras a realizar en las instituciones educativas que hayan sido sometidas a su consideración por el Comité Técnico y que cumplan con los criterios de priorización aprobados por la Junta Administradora del FFIE (las “**Obras**” o la “**Obra**”).
  - i) Aprobar las operaciones de financiamiento y de garantías que se requieran.
  - j) Someter para aprobación de la Junta Administradora del FFIE, las políticas, normas y reglamentos necesarios para el funcionamiento y operación de la Unidad de Gestión del FFIE.
  - k) Las demás que de acuerdo con la naturaleza del Contrato de Fiducia y a su operatividad deban desplegarse por parte de este órgano directivo.

## **3.2. COMITÉ TÉCNICO**

Órgano que ejerce asesoría y asistencia técnica, jurídica y financiera, con el propósito particular de presentar las recomendaciones al Comité Fiduciario en los asuntos de su competencia.

Este órgano estará integrado por 3 personas designadas por el Gerente del FFIE con voz y voto, y por el Director de la Unidad Operativa quien tendrá voz pero sin voto y podrán ser invitados quienes determine el Comité o cualquiera de sus miembros.

Este Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Fideicomitente, el Gerente del FFIE o la Fiduciaria lo convoquen. El Comité podrá deliberar con un número plural de miembros y las decisiones serán tomadas por unanimidad de los presentes.

### **3.2.1 FUNCIONES**

Sin perjuicio de cualquier otra disposición del presente Manual y del Manual de Contratación y del Contrato de Fiducia, el Comité Técnico cumplirá las siguientes funciones específicas

- a) Estructurar los términos de condiciones contractuales para la selección y contratación de todas las personas naturales o jurídicas, que se requieran para el funcionamiento del Fideicomiso y en particular los de: i) Asesoría y asistencia técnica, jurídica y financiera para la estructuración de los Proyectos; ii) Construcción e interventoría de los Proyectos; y iii) Operaciones de financiación y conexos que se requieran.
- b) Revisar, aprobar y recomendar al Comité Fiduciario las evaluaciones de las propuestas presentadas en desarrollo de las invitaciones abiertas o cerradas que se

### **Manual Operativo**

- adelanten para la selección de los contratistas requeridos para la ejecución y construcción de los Proyectos.
- c) Recomendar al Comité Fiduciario la selección de Contratistas a contratar a través del Patrimonio Autónomo de conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación.
  - d) Verificar que las Obras a desarrollar cumplan con los criterios de priorización aprobados por la Junta Administradora del FFIE, y someterlos a consideración del Comité Fiduciario para su aprobación.
  - e) Elaborar y presentar al Comité Fiduciario las propuestas de modificación al presente Manual.
  - f) Preparar y recomendar al Comité Fiduciario las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes e interesados en las invitaciones abiertas y cerradas.
  - g) Preparar y recomendar al Comité Fiduciario las respuestas a los derechos de petición y a las solicitudes, quejas o reclamos que sean competencia del PA FFIE.
  - h) Recomendar al Comité Fiduciario las modificaciones que deban surtirse a los contratos celebrados por parte del PA FFIE de acuerdo a las convocatorias surtidas.
  - i) Realizar el seguimiento periódico a la ejecución de las Obras, identificando los aspectos que generen dificultades así como estableciendo las recomendaciones y advertencias que sobre el particular emitan los correspondientes interventores. Lo anterior, a efectos que se puedan plantear con la inmediatez debida las sugerencias del caso al Comité Fiduciario.
  - j) Analizar y emitir los conceptos requeridos sobre los asuntos que ponga a su consideración el Comité Fiduciario.
  - k) Las demás funciones que defina el Comité Fiduciario con ocasión del Contrato de Fiducia y del presente Manual, las cuales quedarán condensadas en el acta respectiva y se entenderán incorporadas al presente Manual.

### **3.3. REUNIONES NO PRESENCIALES**

Tanto el Comité Fiduciario como el Comité Técnico podrán sesionar de manera no presencial, por cualquier medio, siempre y cuando pueda verificarse la concurrencia de la voluntad de sus miembros. **En cada sesión se designará el Presidente de la misma.**

Tanto el Comité Fiduciario como el Comité Técnico podrán tomar válidamente decisiones cuando por escrito todos los miembros expresen el sentido de su voto. Si los miembros expresan el sentido de su voto a través de documentos separados, éstos deberán recibirse en un término no mayor a 24 horas, contado a partir de la recepción de la primera de estas comunicaciones. Para adoptar las decisiones a que se refiere el presente numeral, será necesario que la totalidad de los miembros expresen su voto en el mismo sentido sobre el mismo asunto.

Este tipo de reuniones no podrá tener una duración superior a 24 horas a menos que se justifique su ampliación de manera previa al vencimiento de este término y sea debidamente aprobada por el respectivo comité.

## **Manual Operativo**

De estas reuniones se dejará constancia en un acta de conformidad con lo previsto en el numeral 3.4 del presente Manual, a las cuales se deberán anexar copia del escrito del sentido del voto de los miembros, si aplica.

### **3.4. ACTAS**

Las reuniones de los órganos previstos en el presente capítulo, constarán en actas elaboradas por los secretarios de los respectivos comités. En las actas se hará constar la fecha y hora de la reunión; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes; los asuntos tratados, los votos emitidos en favor o en contra; las designaciones efectuadas si aplican, y la fecha y hora de su clausura. Las respectivas actas deberán elaborarse dentro de los tres (3) días calendario contados a partir de la terminación de la reunión presencial o de la recepción de la última votación en caso de reunión no presencial, siempre y cuando se cuente con la documentación utilizada durante los comités.

Las actas deberán ser sometidas a consideración, aprobadas y firmadas por los miembros que participaron en la reunión, durante la siguiente sesión que se surta, previo envío a los miembros de los respectivos comités.

### **3.5. EXTRACTOS DE ACTAS**

Se podrán expedir extractos de actas en las cuales consten las decisiones adoptadas para efectos del cumplimiento de las mismas, las cuales deberán ser firmadas por los miembros presentes o por el Presidente y el Secretario de la reunión para el caso de reuniones no presenciales.

## **CAPÍTULO IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

### **4.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS**

#### **4.1.1. RECEPCIÓN DE RECURSOS**

En todo lo relacionado con la recepción y administración de recursos, el presente Manual estará supeditado a lo consignado en el Contrato de Fiducia.

Los recursos que serán administrados en el PA FFIE provendrán únicamente de las fuentes determinadas en el artículo 59 de la Ley 1753 de 2015, de acuerdo con lo previsto anteriormente.

Conforme las previsiones contenidas en el Contrato de Fiducia, se abrirán cuentas bancarias separadas para cada una de las Entidades Territoriales que transferirán recursos al PA FFIE, así como para los recursos provenientes del MEN y los que provengan del Sistema General de Regalías.

### **Manual Operativo**

En lo que tiene que ver con el flujo de caja requerido para los gastos de funcionamiento de la Unidad de Gestión del FFIE así como el necesario para respaldar los contratos de obra e interventoría suscritos, el Gerente del FFIE radicará ante el MEN el documento que contiene el PAC del Fondo de Financiación de Infraestructura Educativa FFIE anual mensualizado y remitirá formalmente a la Fiduciaria copia del mismo. Este documento deberá ser remitido anualmente y cada vez que se modifique o ajuste.

De otra parte, el Supervisor del Contrato de Fiducia, remitirá a la Fiduciaria el calendario para radicación de cuentas en la subdirección financiera del MEN.

En lo que se refiere a la inversión temporal de las sumas de dinero del Fideicomiso por parte de la Fiduciaria, esta podrá hacerse en los Fondos de Inversión Colectiva administrados por la Fiduciaria, mientras se destinan al cumplimiento del objeto del presente Contrato, conforme a lo establecido en el literal e) de la cláusula Segunda del contrato de Fiducia. Para ello la Fiduciaria deberá presentar al Comité Fiduciario el correspondiente Manual Financiero del Patrimonio Autónomo, así como los reglamentos de los respectivos Fondos de Inversión Colectiva, órgano que los podrá aprobar en los términos del Decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para realizar las inversiones descritas anteriormente se deberá contar con la aprobación de la Junta Administradora del FFIE.

#### **4.1.1.1 Transferencia de recursos del MEN al PA FFIE**

Con base en el PAC del Fondo de Infraestructura Educativa FFIE, la Fiduciaria elaborará y remitirá mensualmente al Supervisor del Contrato de Fiducia, el documento de Transferencia de Recursos al Patrimonio Autónomo correspondiente, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el calendario de radicación de cuentas dispuesto por la Subdirección Financiera del MEN.

#### **4.1.1.2 Documentos de formalización para la transferencia de recursos al Patrimonio Autónomo por parte de las entidades territoriales certificadas, las entidades territoriales y otros órganos de cooperación**

En virtud de la transferencia de recursos que las Entidades Territoriales deban efectuar al PA FFIE, la Fiduciaria suscribirá un documento para la formalización de la transferencia de aportes al PA FFIE (Acuerdo de Cofinanciación para la transferencia de recursos al PA FFIE), en el cual se indicará expresamente el nombre, número de la cuenta bancaria y entidad bancaria donde está abierta la cuenta, a la cual se debe realizar el giro, el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda la suscripción del mencionado documento, así como el valor, concepto y la fuente de recursos.

Tratándose de recursos aportados por órganos de Cooperación, la Fiduciaria suscribirá el documento para la formalización de la transferencia de aportes al PA FFIE, dentro del cual se indicará expresamente el nombre, número de la cuenta bancaria y entidad bancaria donde está abierta la cuenta, a la cual se debe realizar el giro.

## **Manual Operativo**

El modelo del documento de Formalización de Transferencia de Aportes al Patrimonio Autónomo FFIE o el que lo modifique hace parte de los documentos anexos que forman parte de este manual

### **4.1.2 PAGO Y DESEMBOLSO DE RECURSOS**

En todo lo relacionado con desembolsos con los recursos administrados por parte de la Fiduciaria, el presente Manual estará supeditado a lo consignado en el Contrato de Fiducia.

La Fiduciaria realizará todos los desembolsos que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de los contratos celebrados por parte del PA FFIE. Para el efecto, deberá contar con el respectivo Formato de Orden de Giro debidamente autorizado por el Fideicomitente y/o las personas autorizadas por el gerente del FFIE y/o Comité Fiduciario.

La existencia y validez de los pagos que deban efectuarse estará a cargo de los responsables de velar por la correcta destinación de los recursos con los que se nutre el PA FFIE. En ningún caso la Fiduciaria asumirá con recursos propios pagos derivados de la ejecución de los contratos celebrados, los cuales se efectuarán únicamente con los recursos existentes en el PA FFIE, salvo que la falta de flujo de caja para respaldar los pagos requeridos con cargo a los recursos transferidos deba a la inobservancia en los deberes que le asisten como administrador de los recursos.

Corresponderá a la Fiduciaria efectuar las liquidaciones y deducciones de impuestos a que haya lugar para garantizar el pago de las obligaciones adquiridas en desarrollo del objeto contractual y transferir las deducciones efectuadas a las entidades y partes competentes.

#### **4.1.2.1 Registro y visación de firmas**

Para efectos de impartir las instrucciones de desembolsos y pagos a la Fiduciaria, por parte de las personas designadas por el Comité Fiduciario o por el Gerente del FFIE, éste deberá remitir a la Fiduciaria las tarjetas de firmas debidamente diligenciadas, en original, en donde se relacionarán las personas designadas como firmas autorizadas, al igual que las condiciones de manejo de las mismas, quienes detentarán la facultad de impartir las instrucciones necesarias a la Fiduciaria para efectos de realizar los pagos y desembolsos de conformidad con las condiciones allí consignadas.

Estas firmas serán las únicas que se aceptarán para la aprobación de cada una de las órdenes de giro que se radiquen en la Fiduciaria.

La comunicación con la cual se remitan estas tarjetas debe indicar el manejo de las mismas, las condiciones y facultades que detentarán para efectos de impartir órdenes de giro, y determinar, si aplica, la posibilidad de registrar cuantas firmas se requieran, de acuerdo a las necesidades que en este sentido advierta el FFIE para las respectivas órdenes de operación.

### **Manual Operativo**

En aquellos eventos que se presenten cambios en las firmas autorizadas, se debe informar a la Fiduciaria tal situación mediante comunicado oficial del FFIE. Lo anterior, a efectos que pueda adelantarse el proceso de actualización de registro y visado de firmas autorizadas para el Fideicomiso, para lo cual deberá cumplirse con el protocolo inicial.

Las firmas de cada una de las órdenes de giro, serán validadas por el área de visación de la Fiduciaria, conforme a las instrucciones para cada tipo de pago y a la tarjeta de firmas registrada. En caso en que la firma incluida en la orden de giro no coincida con la registrada ante la Fiduciaria se podrá realizar la confirmación telefónica de dicha firma.

#### **4.1.2.2 Radicación de órdenes de giro y otros documentos**

Toda comunicación, instrucción, contrato o cualquier información de tipo documental, podrá ser radicado en las oficinas de la Fiduciaria. En todos los casos, la referencia de las comunicaciones debe describir el nombre y código del Fideicomiso.

Las órdenes de giro serán radicadas mediante comunicación en la dirección de la Fiduciaria en los horarios de atención indicados a continuación:

- Lunes a Viernes de 8 am a 4.30 pm para radicación de documentos. Los pagos serán tramitados dentro del día hábil siguiente a la hora de su radicación.

Las órdenes de giro, deben venir suscritas por las personas facultadas para ello y con las autorizaciones y los soportes respectivos para proceder con la causación y/o pago de las facturas o documentos equivalentes correspondientes.

#### **4.1.2.3 Formato de orden de giro**

Mediante los formatos de orden de giro que se anexa al presente Manual, se recibirá la instrucción de causación y/o pago requerido con cargo a los recursos transferidos al PA FFIE, la cual deberá estar debidamente suscrita por las personas que correspondan, de acuerdo con las firmas y condiciones de manejo autorizadas, debidamente registradas ante la Fiduciaria por parte del FIDEICOMITENTE y/o el FFIE.

#### **4.1.2.4 Anexos a la orden de giro**

El formato orden de giro deberá ser siempre original firmado y contendrá como mínimo los anexos los que se describen *más adelante de acuerdo el pago a realizar*.

Los documentos soporte de las órdenes de giro deben ser legibles y sin enmendaduras. En caso que los mismos presenten deterioro y no sea legible o clara la información contenida en los mismos y/o no estén completos, la Fiduciaria procederá a notificar vía correo electrónico a la persona responsable en el FFIE de tal circunstancia, dentro del día siguiente

### **Manual Operativo**

a su recepción para efectos que se adopten las medidas correspondientes para el cumplimiento de lo aquí señalado.

Todos los pagos se realizan en moneda nacional, no se realizarán giros al exterior.

Todos los pagos deben sujetarse a cronogramas de pago, de tal forma que la Fiduciaria reciba instrucciones de giro a más tardar el día veintiséis (26) de cada mes. Así mismo, con ocasión del cierre contable y tributario del año gravable, la Fiduciaria informará los plazos para las actividades de los negocios fiduciarios. Las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes deben contener todos los requisitos previstos por la normatividad aplicable vigente.

Las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes deben estar diligenciadas a nombre del *“Patrimonio Autónomo del Fondo de Infraestructura Educativa FFIE con NIT 830.053.812-2”*, y deben constar la ciudad o municipio y departamento donde se prestó el servicio, de ser necesario, dirección, teléfono y anexar el RUT.

Si se encuentra alguna inconsistencia en la orden de giro o en los soportes, la Fiduciaria hará la devolución al FFIE mediante oficio a más tardar un (1) día hábil después de recibida, explicando la causa de dicha devolución.

Cuando la inconsistencia no requiera la devolución del formato de orden de giro, se podrá comunicar mediante correo electrónico a más tardar un (1) día hábil después de recibida la orden por la Fiduciaria. El Fideicomitente o el FFIE podrán realizar las correcciones a que haya lugar siempre y cuando la inconsistencia no corresponda a i) la falta de entrega de documentos originales o ii) cuando con la corrección modifique los datos contenidos en la orden de giro radicada en la Fiduciaria.

#### **4.1.2.5. Pagos derivados de contratos suscritos**

Para efectuar los pagos requeridos en cumplimiento de los contratos que se suscriban por parte del PA FFIE en desarrollo del objeto contractual, la Fiduciaria se sujetará a los términos señalados en el respectivo contrato, efectuándose el pago previa autorización del Interventor y/o del Supervisor respectivo, según el caso.

Para efectos del trámite de la orden de giro, el FFIE remitirá a la Fiduciaria los documentos que se describen en los numerales siguientes según el tipo de contrato. Para los demás contratos, deberá darse cumplimiento al trámite previsto en el siguiente párrafo.

Sin perjuicio de lo anterior, además del cumplimiento del procedimiento señalado para la emisión y envío de la orden de giro respectiva, para efecto de realizar los pagos derivados de cualquier contrato suscrito por el PA FFIE, se deberán aportar como mínimo los siguientes documentos:



**Manual Operativo**

1. **Formato Orden de Giro:** El formato orden de giro, deberá contener las firmas autorizadas por el Comité Fiduciario. Este formato deberá diligenciarse por facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes que emitan los contratistas de prestación de servicios.
2. **Cuenta de Cobro, factura o documento equivalente.** Deberá dirigirse al “*Patrimonio Autónomo del Fondo de Infraestructura Educativa FFIE, NIT 830.053.812-2*”.
3. **Fotocopia del RUT actualizado.**
4. **Fotocopia documento de Identidad del contratista.**
5. **Certificación Bancaria para el primer pago:** La certificación bancaria debe contener los siguientes datos: Número de cuenta, clase de cuenta, titular y Banco al cual se le debe realizar el pago.

**4.1.2.5.1 Pagos contratos de prestación de servicios.**

Para efectuar el pago de los Contratos de Prestación de Servicios, deberán aportarse los siguientes documentos:

1. **Formato Orden de Giro:** El formato orden de giro, deberá contener las firmas autorizadas por el Fideicomitente, el Gerente del FFIE o el Comité Fiduciario. Este formato deberá diligenciarse por facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes que emitan los contratistas de prestación de servicios.
2. **Cuenta de Cobro, factura o documento equivalente.** Deberá dirigirse al Patrimonio Autónomo del Fondo de Infraestructura Educativa FFIE, NIT 830.053.812-2.
3. **Fotocopia del RUT actualizado.**
4. **Fotocopia documento de Identidad del contratista.**
5. **Certificación de Cumplimiento a satisfacción suscrita por el Interventor o Supervisor del Contrato, si aplica.**
6. **Informe de Actividades realizadas:** Discriminar detalladamente las actividades realizadas durante el periodo correspondiente al cobro.
7. **Certificación Bancaria para el primer pago:** La certificación bancaria debe contener los siguientes datos: Número de cuenta, clase de cuenta, titular y Banco al cual se le debe realizar el pago.
8. **Pagos AFC**
  - Carta de autorización para el débito, donde indique el valor a transferir a la cuenta AFC, los datos de la cuenta AFC (Número de cuenta, clase de cuenta, titular y Banco) y si la operación se debe realizar mediante transferencia o mediante planilla. En caso de requerirse el giro a través de planilla, deberá adjuntar la misma debidamente diligenciada.
  - En los casos en que el giro a la cuenta AFC requiere planilla, se hará mediante cheque de gerencia, por lo cual el FFIE diligenciará el formato de orden de giro en cheque.
  - Certificación bancaria de la Cuenta AFC



### **Manual Operativo**

9. **Formato de retención personas naturales:** Establecido por Alianza Fiduciaria, el cual será parte del presente manual como anexo.  
(Inicialmente la original y en adelante copia adjunta para cada uno de los pagos)
10. **Soporte de pago Aportes Sistema Integral Salud (sobre 40% del pago)**
11. **Soporte de pago Aportes Pensión (sobre 40% del pago)**
12. **Soporte de pago Aporte ARL (sobre 40% del pago)**
13. **Declaración Juramentada Reforma Tributaria Ley 1607 2012 y Decreto 099 de 2013 debidamente soportada, en caso de que aplique.** Para el caso de dependencia económica se debe indicar el valor que recibe el dependiente.

#### **4.1.2.5.2 Pagos contratos de obra e interventoría.**

Los pagos, forma de pago y requisitos para el pago de los contratos de obra e interventoría que suscriba el PA FFIE serán los que se establezcan en los términos de condiciones contractuales previstos para tal efecto en la invitación correspondiente, en sus anexos o en el respectivo contrato, según sea el caso. Los requisitos particulares se establecen el Anexo 3 - Procedimiento pago contratos de obra e interventoría.

#### **4.1.2.6 Otra clase de pagos**

Los pagos no descritos en los numerales anteriores, deberán ser autorizadas por el Comité Fiduciario, el Gerente del FFIE o quien éste último designe. Para tal efecto deberá diligenciarse el formato de orden de giro y adjuntarse los soportes respectivos exigidos.

Una vez recibido el formato de orden de giro, la Fiduciaria procederá a realizar la siguiente verificación:

- i. **Autorizaciones y soportes:** Los requisitos consistirán en verificar las firmas del formato de orden de giro contra las firmas registradas, la autorización dada por el Comité Fiduciario o por el Gerente del FFIE o quién éste último designe, y los soportes adjuntos.
- ii. **Verificación de los datos de la orden de giro:** Se verificarán los datos que se incluyen en el formato de orden de giro tales como los siguientes:
  - a) Nombre del beneficiario del giro.
  - b) Identificación del mismo.
  - c) Concepto.
  - d) Monto del pago.
  - e) Forma del pago.Esto con el fin de determinar si los datos registrados en la orden de giro coinciden con los soportes adjuntos.
- iii. **Verificación de la existencia de recursos en el fideicomiso:** La fiduciaria procederá a verificar la existencia de recursos en el fideicomiso para efectuar los pagos ordenados. Si no hay recursos para realizar los pagos ordenados, estos no

### **Manual Operativo**

serán efectuados y la Fiduciaria devolverá el formato de orden de giro al FFIE informando la situación presentada. . Sí existen los recursos para atender los pagos y las ordenes de giro están correctas, se sigue con el procedimiento, de lo contrario serán devueltas para su respectiva corrección.

La Fiduciaria tendrá como tiempo de respuesta para realizar cada pago y/o restitución, un (1) día hábil desde el momento de recepción de la orden de giro y/o restitución completa, la cual deberá radicarse en original en las oficinas del CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA, con todos los soportes, y deberá ser remitida por el FFIE. La forma de pago de esta clase de pagos se hará únicamente mediante abono en cuenta bancaria del beneficiario.

La Fiduciaria no realizará pagos sobre canje ni en sobregiro, es decir, solo girará los fondos disponibles. Por tal motivo, la entrega de los dineros necesarios para cubrir un pago mediante consignación de cheques, deberá efectuarse por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación al día en que la Fiduciaria deba realizar el pago y/o restitución, respectivo.

La Fiduciaria no recibirá órdenes de giro, soportes, autorizaciones o similares remitidas vía fax u otro medio electrónico, siendo únicamente válidos los documentos originales.

La Fiduciaria no responderá por perjuicios derivados de órdenes de pago erróneas impartidas por el FFIE.

#### **4.1.3 GASTOS DE VIAJE – VIÁTICOS, TIQUETES AÉREOS, VIAJES TERRESTRES, VIAJES FLUVIALES, CAJA MENOR Y GASTOS GENERALES MENSUALES**

Para gastos de Viaje - Viáticos, Tiquetes Aéreos, Viajes Terrestres o Fluviales, Caja Menor, y Gastos Generales mensuales, se tendrá en cuenta el documento de políticas de gastos que sea aprobado por el Comité Fiduciario y que hará parte del presente Manual como Anexo 4 “Políticas de gastos de Viaje - Viáticos, Tiquetes Aéreos, Viajes Terrestres o Fluviales, Caja Menor, y Gastos Generales mensuales”.

##### **4.1.3.1 Caja Menor**

En el evento que el Comité Fiduciario autorice constitución de caja menor, se entenderán incorporadas al presente Manual teniendo como soporte el acta correspondiente, en donde se definirá el procedimiento para su operación y legalización.

#### **4.1.4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE GIRO**

Una vez radicada el formato de orden de giro con los documentos originales en la Fiduciaria, esta contará a partir de ese momento con un (1) día hábil para efectuar el pago con cargo a los recursos administrados en el patrimonio autónomo. El procedimiento que se debe surtir para el efecto es el que se describe a continuación:

**Manual Operativo**

1. La Unidad de Gestión del FFIE a través del área que se designe para el efecto por parte el gerente del FFIE, radicará en las oficinas de la Fiduciaria el formato de orden de giro debidamente diligenciado, revisado y autorizado, con las firmas que correspondan.
2. Visación de las firmas registradas en la orden de giro, conforme a las instrucciones dadas por el FFIE en las tarjetas de firmas.
3. Radicadas las órdenes de giro en la Fiduciaria, esta procederá a revisar que contengan como mínimo:
  - a) Código del negocio SIFI
  - b) Fecha de la Orden de Giro.
  - c) Nombre del Negocio Fiduciario
  - d) Tipo de cuenta y cuenta a debitar
  - e) Entidad bancaria
  - f) Nombre e identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO.
  - g) Descripción del Pago
  - h) Concepto de pago
  - i) Valor total
  - j) Valor neto del giro (si no se detallan las retenciones a realizar, el valor neto del giro corresponderá al valor total. Sin perjuicio de lo anterior, la Fiduciaria practicará las retenciones a que haya lugar).
  - k) Número de la(s) cuenta(s) del BENEFICIARIO DEL PAGO, con indicación de la entidad financiera en la cual se deben depositar los recursos, tipo de cuenta e identificación del titular de la cuenta del beneficiario del pago. .
  - l) Las ordenes de giro, deberán venir acompañadas de los documentos que se requieran según el tipo de pago y que fueron relacionadas en los capítulos anteriores. .
4. Una vez revisadas las órdenes de giro y verificados los requisitos anteriormente descritos, la Fiduciaria procederá a efectuar la liquidación tributaria de la (s) órdenes de giro.

No obstante lo antes descrito se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se revisa la existencia y disponibilidad de recursos en las cuentas del Fideicomiso.
2. Cuando la orden de giro presente errores que impidan su ejecución, la Fiduciaria informará lo pertinente a la Unidad de Gestión del FFIE, con el fin que este tome las medidas correspondientes e imparta las respectivas instrucciones.
3. En el evento de existir rechazos o devoluciones por error en la cuenta Bancaria, la Fiduciaria informará a la Unidad de Gestión del FFIE mediante correo electrónico

### **Manual Operativo**

estas situaciones. No obstante lo anterior, el Consorcio realizará las gestiones necesarias para reprocesar el giro, solicitando los documentos que correspondan.

4. Si revisada la orden de giro ésta no presenta observaciones, la Fiduciaria procederá a efectuar el pago de las mismas.
5. Una vez cumplida la fecha para el pago de la respectiva orden, de acuerdo con su causación, la Fiduciaria procederá a efectuar el registro contable y realizar el giro. Para el efecto se seguirán las instrucciones impartidas en la orden de giro. En todo caso este tipo de trámites estará sujeto a la validación de las firmas autorizadas y registradas ante La Fiduciaria.
6. La Fiduciaria realizará los pagos de acuerdo con lo indicado en el formato orden de giro, siempre y cuando no se presenten inconsistencias en la revisión del mismo.
7. La Fiduciaria, cuando realiza los pagos, está obligada a registrar, liquidar, pagar y declarar las retenciones a que haya lugar.
8. Cuando en las cuentas del Fideicomiso no se cuente con recursos suficientes para el pago dentro del plazo establecido para realizarlo, la Fiduciaria informará a las partes, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico y se devolverá al FFIE la orden de giro.

## **4.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE Y TRIBUTARIO**

### **4.2.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE**

#### **4.2.1.1 Codificación del patrimonio autónomo para estados financieros**

Para el PA FFIE, el único código de identificación para transmisión de los Estados Financieros a la Superintendencia Financiera es el 37232, independientemente de lo que se indica a continuación:

#### **4.2.1.2 Codificación Interna En Fiduciaria**

Para el cumplimiento contractual de mantener separado el flujo de recursos, los gastos y costos que se generan en el patrimonio y en cada una de las obras agrupadas por Entidad Territorial, se procede a crear códigos internos (sub-cuentas contables) que permiten la elaboración de estados financieros independientes de la contabilidad de los recursos del Ministerio de Educación Nacional, de las ET y de las demás fuentes que concurran al patrimonio autónomo.

**Manual Operativo**

**4.2.1.3 Código consolidador o contabilidad consolidadora**

Corresponde al código utilizado para agrupar la contabilidad de todas las regiones y la Contabilidad Matriz, es decir que reflejará toda la información contable del Patrimonio Autónomo. Corresponde al número 9055

Los Estados Financieros resultantes en la contabilidad consolidadora corresponden a los que se transmiten a la Superintendencia Financiera y estarán disponibles para los entes de control.

Al MEN y/o al FFIE, se podrán entregar las contabilidades agrupadas por región, y/o por departamento, y/o por ET.

**4.2.1.4 Contabilidad Matriz**

Corresponde al Estado Financiero que recaude los recursos provenientes del Ministerio de Educación Nacional.

Esta contabilidad registrará las cuentas bancarias necesarias para administrar los recursos correspondientes a los aportes de MEN, ya sea para sufragar los gastos de funcionamiento de la Unidad de Gestión del FFIE, la comisión fiduciaria y los derivados de los contratos celebrados por el Patrimonio Autónomo y para la cofinanciación de las obras.

Igualmente, por excepción, podrán ingresar los recursos financieros provenientes de las 6 diferentes fuentes de recursos establecidas en el artículo 59 de la Ley 1753 de 2015. Una vez identificada la fuente del recurso, éste será traslado a la cuenta bancaria y/o contabilidad aperturada para administrar la fuente correspondiente.

Se evaluará la necesidad de abrir una o varias cuentas bancarias para la administración de los recursos de fuente privada o de regalías, teniendo en cuenta el impacto legal y fiscal específico que tienen este tipo de recursos.

**4.2.1.5 Contabilidad por región o grupo**

Esta contabilidad, es solo de consolidación.

Permitirá entregar información consolidada por región o grupo, en virtud de la obligación contractual.

**4.2.1.6 Contabilidad Por Departamento**

Esta contabilidad, es solo de consolidación.

Permitirá entregar información consolidada por departamento, en virtud de la obligación contractual.

**Manual Operativo**

**4.2.1.7 Contabilidad por entidad territorial**

Esta contabilidad manejará en una cuenta bancaria abierta especialmente para cada ET en la cual ingresarán los recursos comprometidos en el documento de formalización de transferencia de aportes al patrimonio autónomo. Estos recursos podrán ser girados directamente a las cuenta bancaria de la ET o trasladados de la cuenta bancaria de la contabilidad matriz, según lo indicado en este documento en referencia con la contabilidad matriz.

La cuenta bancaria de la ET, a su vez recibirá los recursos que deberá aportar el MEN, provenientes de la cuenta bancaria de la contabilidad matriz en la medida en que se deban realizar los pagos al contratista de obra y al contratista de interventoría seleccionados.

En esta contabilidad se mantendrá identificado, por tercero, los recursos girados a contratistas por cada uno de las obras que corresponden a una determinada ET.

**4.2.1.8 Centro de costos**

El centro de costos es un código interno que le ha asignado la Fiduciaria a cada institución educativa con el fin de identificar y controlar los costos incurridos, en cada uno de las obras, que como se mencionó antes, se encuentran agrupados en la contabilidad de las ET, como se detalla en el siguiente ejemplo:

centro de costos	INSTITUCION EDUCATIVA
101001	ID EDUARDO TURIZO PALENCIA
101002	IED COMUNITARIA 7 DE ABRIL
101003	IED JOSE CONSUEGRA HIGGINS -SEDE PPAL
110001	MARIA AUXILIADORA

**4.2.1.9. Hitos**

Los hitos corresponderán a los indicados en los anexos técnicos de las invitaciones abiertas realizadas para la selección de los contratistas.

El registro contable de la obra, corresponderá al valor establecido para cada uno de estos hitos.

Se asignarán códigos contables para identificar cada uno de los hitos y se crearon cuentas adicionales para el registro del costo fijo y variable de interventoría así como para los costos en que se incurran cuando se generen informes de especialistas, adicionales a los incluidos en el costo fijo.

### **Manual Operativo**

La cuenta denominada “*TRASLADO A BIENES TERMINADOS (CR)*” se crea para el registro del valor total del costo de la institución educativa, una vez esta se encuentre terminada.

#### **4.2.2 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS**

Se elaborará un estado financiero correspondiente a la contabilidad (consolidada) del PA FFIE, en este se incluirán los siguientes estados financieros básicos:

- Balance general
- Estado de resultados

Los estados financieros de cada una de las ET, o de sus respectivas consolidadoras (por departamento, región o grupo) serán anexos al estado financiero del PA FFIE.

Igualmente corresponderán a los estados financieros básicos, enunciados anteriormente las notas a los estados financieros básicos.

Corresponden a las notas a los estados financieros al cierre del ejercicio contable, que por políticas de la fiduciaria, éste será anual con corte a 31 de diciembre. La elaboración de las mismas se sujetará a lo establecido en el Manual Contable del Fideicomiso y a las políticas internas establecidas por la Fiduciaria.

##### **4.2.2.1 Transmisión del estado financiero a la Superintendencia Financiera**

La transmisión se realizará de acuerdo con lo establecido a la fecha por la Superintendencia Financiera de Colombia, lo cual corresponde al día 15 de cada mes.

Esta transmisión mensual estará sujeta a las políticas internas y cronogramas establecidos por la Gerencia de Contabilidad de Alianza Fiduciaria.

#### **4.2.3 CONCILIACIONES BANCARIAS**

Se elaborará las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas abiertas a nombre del patrimonio autónomo, al cierre contable mensual y se remitirán al área de la Fiduciaria encargada de su custodia, archivo y control.

Para tal fin se usará el formato de conciliaciones establecida por la fiduciaria y se sujetará al procedimiento de entrega de información y plazos establecidos para tal fin.

**Manual Operativo**

**4.2.4 ASPECTOS TRIBUTARIOS**

**4.2.4.1 Impuestos por pagar**

El PA FFIE practicará las retenciones en la fuente a que haya lugar (retención en la fuente por concepto de ICA, renta, IVA, etc.) en razón a la realización de los hechos generadores de aquellos impuestos.

Los recursos retenidos serán trasladados a la sociedad fiduciaria con el fin de que ésta presente las declaraciones de acuerdo con la periodicidad establecida y proceda a realizar el respectivo pago.

**4.2.4.2 Certificados de Retención**

Los certificados serán entregados serán remitidos al correo electrónico registrado por el respectivo proveedor o sujeto de retención.

Los mencionados certificados se expedirán de acuerdo con la periodicidad establecida y harán parte del archivo magnético de la fiduciaria por lo que están disponibles a los terceros correspondientes, previa solicitud formal.

**4.2.5 PROCEDIMIENTO CONTABLE**

**4.2.5.1 Contabilidad Matriz**

Sin perjuicio de la correspondiente causación, los registros frecuentes en los estados financieros de la contabilidad matriz son los siguientes:

a) **Aportes del MEN o ET**

Contractualmente, los recursos que ingresan al Patrimonio Autónomo se registrarán como aportes del Fideicomitente.

CÓDIGO			
CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)11xxxxxxxxxx	Bancos	XXXX	
(7)3105xxxxxxxx	Aportes del Fideicomitente		XXXX

b) **Pago de gastos generados por el funcionamiento del FFIE y del Patrimonio autónomo (Comisión Fiduciaria).**



**Manual Operativo**

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)5xxxxxxxxxx	(Nombre del gasto correspondiente a pagar)	XXXX	
(7)11xxxxxxxxxx	Bancos		XXXX

**c) Devolución de aportes o traslado de aportes a las contabilidades de las ET**

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)3105xxxxxxxx	Aportes del Fideicomitente	XXXX	
(7)11xxxxxxxxxx	Bancos		XXXX

**d) Rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias**

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)11xxxxxxxxxx	Bancos	XXXX	
(7)4105xxxxxxxx	Intereses cuentas bancarias		XXXX

En el caso de que la cuenta bancaria de la contabilidad matriz reciba aportes de las ET, estos aportes generan rendimientos financieros por el tiempo en que permanezcan en esta cuenta. Con el fin de trasladar los rendimientos generados por los recursos transferidos de la ET a la cuenta bancaria de la ET, se solicitará al banco la tasa efectiva de rentabilidad y se procede a liquidar los rendimientos correspondientes a los recursos recibidos de la ET.

**e) Registro contable en la ET**

Al momento de la liquidación:

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)11xxxxxxxxxx	Bancos (de la MATRIZ)	XXXX	
(7)27xxxxxxxxxx	Cuenta por pagar (a la ETC)		XXXX

Al momento del traslado a la ET:

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)27xxxxxxxxxx	Cuenta por pagar (a la ETC)	XXXX	
(7)11xxxxxxxxxx	Bancos (de la MATRIZ)		XXXX

Manual Operativo

f) Contabilidad para pago de Costo Fijo interventoría

CÓDIGO			
CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)3105xxxxxxx	Aportes del Fideicomitente	XXXX	
(7)11xxxxxxx	Bancos		XXXX

4.2.5.2 Contabilidad ET

Los registros frecuentes en los estados financieros de la contabilidad de cada una de las ET's son los siguientes:

a) Aportes de las ET o del MEN

CÓDIGO			
CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)11xxxxxxx	Bancos	XXXX	
(7)3105xxxxxxx	Aportes del Fideicomitente		XXXX

La afectación contable, del pago de obra y/o interventoría, tendrá el siguiente registro contable:

En la cuenta 7181000, del hito correspondiente, se identificará la institución educativa con el centro de costos respectivo.

CÓDIGO			
CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)1810000xxxxx	(Nombre del Hito correspondiente a pagar)	XXXX	
(7)11xxxxxxx	Bancos		XXXX

b) Registro contable de la Institución Educativa terminada

CÓDIGO			
CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)1810000xxxxx	Bienes terminados	XXXX	
(7)718100099001	Traslado a bienes terminados (CR)		XXXX

c) Registro contable de la restitución de la institución educativa al beneficiario

CÓDIGO			
CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)3105xxxxxxx	Aportes del Fideicomitente	XXXX	
(7)1810000xxxxx	Bienes terminados		XXXX

**Manual Operativo**

En el caso de que la cuenta bancaria de la contabilidad matriz reciba aportes de las ET, estos aportes generan rendimientos financieros por el tiempo en que permanezcan en esta cuenta.

Para lo anterior se solicitará al banco la tasa efectiva de rentabilidad y se procede a liquidar los rendimientos correspondientes a este aporte.

El registro contable en la ET es la siguiente:

Al momento de la liquidación:

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)16xxxxxxxxxx	Cuenta por cobrar (al matriz)	XXXX	
(7)4105xxxxxxxx	Intereses cuentas bancarias		XXXX

Al momento del traslado desde el matriz:

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)11xxxxxxxxxx	Bancos (de la ETC)	XXXX	
(7)16xxxxxxxxxx	Cuenta por cobrar (al matriz)		XXXX

d) Contabilidad para pago de Costo Fijo interventoría

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)18100021001	INTERVENTORIA COSTO FIJO	XXXX	
(7)11xxxxxxxxxx	Bancos		XXXX

**4.2.5.3 Contabilidad costo fijo interventoría**

Para el registro del aporte destinado al pago del costo fijo, podrá provenir de las cuentas de las ET y de la cuenta del MEN. En tal caso se registraría como se indica a continuación:

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)11xxxxxxxxxx	Bancos	XXXX	
(7)3105xxxxxxxx	Aportes del Fideicomitente		XXXX

**Manual Operativo**

a) El respectivo pago se registrará:

CÓDIGO			
CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
(7)3105xxxxxxx	Aportes del Fideicomitente	XXXX	
(7)1810000xxxxx	Bienes terminados		XXXX

**4.3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PETICIONES**

**4.3.1 OBJETO**

En las siguientes disposiciones se regula el trámite interno a las peticiones y solicitudes que se formulen y radiquen por parte de terceros, contratistas, entidades o autoridades públicas y judiciales con relación a las actividades desarrolladas por el PA FFIE.

**4.3.2 TRÁMITE DE COMUNICACIONES Y PETICIONES**

Toda comunicación, petición o solicitud que reciba directamente la Fiduciaria, vía fax, correo, correo electrónico o cualquier otro medio relacionada con el objeto del Contrato de Fiducia 1380 de 2015 deberá ser tramitada de la siguiente manera:

- a) Comunicaciones o peticiones que atañen exclusivamente al hacer de la Fiduciaria como sociedad de servicios financieros, serán respondidas directamente por la misma, dentro de los plazos legales o máximo dentro de los 15 días hábiles siguientes.
- b) Comunicaciones o peticiones que requieran información o instrucción de la Unidad de Gestión del FFIE, serán remitidas a la gerencia del FFIE o al órgano de gestión del PA FFIE correspondiente, dentro del día hábil siguiente a su recepción. A su vez la Unidad de Gestión del FFIE o el órgano de gestión del PA FFIE deberá remitir el borrador de respuesta e instruir al PA FFIE dentro de los 5 días hábiles siguientes o en su defecto dentro del término legal para dar la respuesta al peticionario en el término legal.
- c) Comunicaciones o peticiones que requieran información o instrucción del MEN, serán remitidas al Supervisor del Contrato de Fiducia, dentro del día hábil siguiente a su recepción. A su vez el MEN deberá remitir la respuesta directamente al peticionario o instruir al PA FFIE dentro de los 5 días hábiles siguientes o en su defecto dentro del término legal para hacerlo. Cuando el MEN responda directamente al peticionario, deberá remitir copia de la respuesta a la Fiduciaria.
- d) Todas las comunicaciones recibidas de entes de control serán remitidas dentro del día hábil siguiente a su recepción al MEN con copia a la Gerencia de la Unidad de Gestión, para su respectiva respuesta por parte del MEN a los entes de control. La Fiduciaria colaborará con el suministro de la información correspondiente para atender los requerimientos de los entes de control de acuerdo al marco contractual y legal. El MEN remitirá una copia de la respuesta al ente de control a la Fiduciaria.

### **Manual Operativo**

Las respuestas a las solicitudes, por regla general, serán proyectadas por la Unidad de Gestión del FFIE para remitirlas en los términos del numeral 4.3.4 del presente Manual a la Unidad Operativa de la Fiduciaria, quien la firmará en las calidades a que haya lugar y remitirá al peticionario o entidad correspondiente.

La Unidad Operativa de la Fiduciaria deberá incluir en sus informes periódicos sobre el estado y ejecución del Patrimonio Autónomo el tiempo de respuesta y trámite otorgado a las solicitudes y peticiones mencionadas en el párrafo anterior.

#### **4.3.4 TÉRMINO GENERAL PARA RESOLVER PETICIONES**

Las solicitudes, peticiones y/o requerimientos recibidos relacionados con las actividades, procesos de selección y contratos derivados suscritos por el PA FFIE de que trata el presente capítulo se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación, salvo aquellos requerimientos que deban tramitarse y responderse en plazos diferentes según la normatividad vigente aplicable.

Tratándose de las peticiones mencionadas en el literal b) del numeral anterior, dentro del día hábil siguiente de su recepción, la Unidad Operativa del PA FFIE deberá remitir a la gerencia del FFIE o al órgano de gestión del PA FFIE para su trámite. La Unidad de Gestión enviará el proyecto de respuesta al Comité Técnico para el cumplimiento de sus funciones como órgano asesor del Comité Fiduciario. La Unidad de Gestión deberá proyectar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, salvo que por el asunto se requiera de un plazo superior, situación que se informará previamente a la Unidad Operativa.

Cuando se trate de una petición que no es de competencia del PA FFIE, la Unidad Operativa deberá informar al interesado de tal situación dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la misma. Dentro del mismo término también deberá remitirse la petición al competente y enviar copia del oficio remisorio al peticionario.

Las peticiones y solicitudes recibidas a través de medios electrónicos, fuera del horario establecido para la atención al público por parte del Fideicomitente o de la Fiduciaria, se entenderán recibidas al día hábil siguiente.

Cuando no fuere posible contestar al interesado dentro del término mencionado, la Unidad Operativa de acuerdo con las instrucciones del Comité Fiduciario, según el caso, deberá informar de inmediato esta circunstancia al interesado expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en la cual se resolverá o dará respuesta a la petición presentada, plazo que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

#### **4.3.5. TÉRMINOS ESPECIALES PARA RESOLVER LAS PETICIONES**

Las siguientes solicitudes y peticiones se resolverán atendiendo a lo descrito a continuación:

### **Manual Operativo**

1. La solicitud de copias de documentos que reposen en la Fiduciaria deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción por parte de la Unidad Operativa sin necesidad que la Unidad de Gestión del FFIE proyecte respuesta alguna. En caso de proceder la petición presentada, la Unidad Operativa entregará las copias al interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación, a costa del interesado.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta se resolverán dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

#### **4.3.6. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

Cuando se soliciten documentos o información de carácter reservado de acuerdo con la Ley, la Unidad Operativa de la Fiduciaria informará de tal situación al interesado, citando las disposiciones legales pertinentes mediante las cuales se fundamente la denegación a la solicitud presentada.

### **CAPÍTULO VII. INFORMES Y RENDICIONES DE CUENTAS**

El Consorcio FFIE Alianza BBVA presentará un informe mensual que será entregado al Fideicomitente a través del Supervisor del Contrato de Fiducia No. 1380 de 2015 y a los miembros del Comité Fiduciario.

El informe mensual será enviado de manera previa a la sesión ordinaria mensual que adelanta el Comité Fiduciario, esto es, dentro de los 15 días hábiles siguientes al período que se informa.

Teniendo en cuenta los informes trimestrales, semestrales y anuales, establecidos en el Contrato ya citado, con la presentación de los mismos, se entenderá cumplido el informe mensual correspondiente.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 8 del artículo 1234 y numeral 4 del artículo 1236 del Código de Comercio y en concordancia con lo instruido en la Circular Externa 029 de 2014 que modificó la Circular Básica Jurídica y la Circular Básica Contable y Financiero de la Superintendencia Financiera de Colombia, se presentará el informe de rendición semestral de cuentas.

La Fiduciaria presentará rendición de cuentas de manera semestral ante el Comité Fiduciario, al Fideicomitente, la Junta Administradora del FFIE y la Supervisión del Contrato N 1380 de 2015. La presentación del informe de rendición de cuentas será dentro de los 15 días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo informado. En caso que la Junta Administradora del FFIE lo estime conveniente se realizará una presentación a dicha Junta sobre el informe de rendición semestral de cuentas.



## **Patrimonio Autónomo del Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa Preescolar, Básica y Media**

### **Manual Operativo**

El Fideicomitente a través del Supervisor del Contrato de Fiducia, el comité fiduciario y la Junta Administradora, disponen de 15 días hábiles para presentar observaciones al informe de rendición semestral de cuentas y de los demás informes presentados. En caso de no contar con observaciones, el respectivo informe se entenderá aceptado.

De igual forma la Fiduciaria deberá generar los informes que el Fideicomitente le solicite.