



La educación  
es de todos

Mineducación

# **PATRIMONIO AUTÓNOMO DEL FONDO DE FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - FFIE.**

## **MANUAL OPERATIVO**

**Bogotá D.C., noviembre 3 de 2021**



## TABLA DE CONTENIDO

PROPUESTA DE MODIFICACION .....	¡Error! Marcador no definido.
1. ANTECEDENTES .....	4
2. OBJETO: .....	5
3. ORGANOS DIRECTIVOS Y DE GESTIÓN .....	5
3.1 COMITÉ FIDUCIARIO .....	5
3.2 REUNIONES DEL COMITÉ FIDUCIARIO .....	5
3.3 COMITÉ TECNICO.....	7
3.4 REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.....	8
4. DEL RECAUDO.....	9
4.1 ORIGEN DE LOS RECURSOS.....	9
4.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS .....	9
4.3 TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL MEN AL PA FFIE.....	9
4.4 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 .....	10
4.5 PAC.....	10
4.6 DE LOS PAGOS Y DESEMBOLSO DE RECURSOS .....	11
4.6.1 FORMATO DE ORDEN DE PAGO .....	11
4.6.2 ANEXOS A LA ORDEN DE PAGO.....	11
4.6.3 ORDEN DE PAGO .....	12
4.6.4 REGISTRO Y VISACIÓN DE FIRMAS .....	12
4.6.5 RADICACIÓN DE ÓRDENES DE GIRO Y OTROS DOCUMENTOS .....	14
4.7 PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS SUSCRITOS.....	14
4.7.1 PAGOS CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA .....	15
4.7.2 PAGOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	15
4.7.3 OTRA CLASE DE PAGOS.....	16
4.7.4. GASTOS DE VIAJE – VIÁTICOS, TIQUETES AÉREOS, VIAJES TERRESTRES, VIAJES FLUVIALES, CAJA MENOR Y GASTOS GENERALES MENSUALES.....	17
4.8 CAJA MENOR .....	17
4.9 PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO .....	17

5.	DE LA ADMINISTRACION.....	20
6.	UNIDAD OPERATIVA.....	20
6.1	DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA .....	20
6.1.2	FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA .....	20
7.	CONTABILIDAD Y ASPECTOS TRIBUTARIOS .....	20
7.1	CODIFICACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PARA ESTADOS FINANCIEROS PARA EL PA FFIE. ....	20
	Codificación Interna en la Fiduciaria:.....	20
	Código consolidador o contabilidad consolidadora .....	21
	Contabilidad Matriz.....	21
	Contabilidad por región o grupo.....	21
	Contabilidad Por Departamento.....	21
	Contabilidad por entidad territorial .....	21
	Hitos.....	21
	Avance de obra.....	22
	Mejoramientos.....	22
7.2	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	22
7.3	CONCILIACIONES BANCARIAS .....	22
7.4	ASPECTOS TRIBUTARIOS.....	23
7.5	PROCEDIMIENTO CONTABLE .....	23
7.6	OTROS REGISTROS CONTABLES PROVISIONES COSTO FIJO E INTERVENTORIA.....	26
7.6.1	REGISTROS ANS.....	26
8.	INVERSIÓN DE LOS RECURSOS .....	32
9.	INFORMES Y RENDICION DE CUENTAS .....	32
10.	ORGANISMOS DE CONTROL.....	33
11.	SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	33
12.	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PETICIONES .....	34
12.1	TRÁMITE DE COMUNICACIONES Y PETICIONES .....	35
13.	CONTROL DE CAMBIOS .....	36

# MANUAL OPERATIVO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FFIE

## VERSION 2

SEPTIEMBRE DE 2021

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 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 PA-FFIE.

El objeto del Contrato No. 1380 de 2015, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y el Consorcio FFIE Alianza BBVA, se emite y adopta el presente Manual Operativo, del I contrato referido y 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 Infraestructura Educativa, preescolar, básica, y media, creado por el artículo 59 de la ley 1753 del 9 de junio de 2015.”*

Este Manual se encuentra aprobado por el Ministerio de Educación Nacional (De acuerdo con el numeral 10 de la cláusula del Contrato de Fiducia Mercantil), y por parte del Comité Fiduciario del PA FFIE (De acuerdo con la cláusula cuarta del Contrato de Fiducia Mercantil). De igual forma se surtirá el mismo trámite a las modificaciones que se le requieran efectuar.

## 1. ANTECEDENTES

- El **artículo 59 de la Ley 1753 de 2015**, además de la creación del Fondo de Financiamiento de Infraestructura Educativa (FFIE), como una cuenta especial dentro del presupuesto del Ministerio de Educación Nacional, define las distintas fuentes de los recursos con la cual se nutrirá la misma, así como las determinaciones respecto de los proyectos, entre otros aspectos.
- El **artículo 59 de la Ley 1753 de 2015, facultó al Ministerio de Educación Nacional** constituir patrimonios autónomos que se regirán por normas de derecho privado en donde podrán confluir todas las fuentes de recursos con las que cuenten los proyectos
- Para el cumplimiento de la facultad legal, el Ministerio de Educación Nacional adelantó el proceso de **Licitación Pública No. LP-MEN.18 DE 2015** para la contratación de una sociedad fiduciaria, la cual bajo la modalidad de un contrato de fiducia mercantil, se constituya, actúe como administrador los recursos del patrimonio autónomo del FFIE.

- Como resultado del proceso de selección antes señalado, se suscribe el **contrato de fiducia mercantil No. 1380 entre el Ministerio de Educación Nacional y el Consorcio FFIE Alianza – BBVA.**
- El PA-FFIE, fideicomiso creado en los términos de la ley de referencia, es solamente un mecanismo para consolidar los recursos provenientes de varias fuentes
- En el contrato antes citado se dispone, en varios apartes de sus obligaciones, la existencia del Manual Operativo.
- Marco técnico establecido en la Circular 030 de 2017 contenidas en el Capítulo XXIX incorporado en la Circular Básica Contable y Financiera emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC).

## **2. OBJETO:**

El presente Manual Operativo tiene por objeto y alcance relacionar en forma detallada los componentes de administración y giro que permiten el cumplimiento del contrato 1380 de 2015 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y el Consorcio FFIE – Alianza – BBVA, y cuyo objeto consiste en: *“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 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA, CREADO POR EL ARTICULO 59 DE LA LEY 1753 DEL 9 DE JUNIO DE 2015”.*

## **3. ORGANOS DIRECTIVOS Y DE GESTIÓN**

### **3.1 COMITÉ FIDUCIARIO**

**3.1.1.** Máximo órgano directivo del Fideicomiso, para el desarrollo de sus funciones deberá dar observancia a las disposiciones legales y contractuales correspondientes.

**3.1.2.** El Comité Fiduciario está integrado, con voz y voto por:

Gerente del FFIE

Un miembro designado por la Junta Administradora del FFIE

Dos miembros designados por el Gerente del FFIE

El Director de la Unidad Operativa para la Administración del Fideicomiso será miembro del Comité Fiduciario con voz pero sin voto y ejercerá la Secretaría del mismo; y tendrá a su cargo la secretaría del Comité.

### **3.2 REUNIONES DEL COMITÉ FIDUCIARIO**

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 que tengan voto.

El Comité Fiduciario podrá 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. Así mismo serán válidas las decisiones cuando por escrito la mitad más uno de 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 comunicación de la convocatoria de la sesión del Comité. Para adoptar las decisiones a que se refiere el presente numeral, será necesario que la totalidad de los miembros que expresen su voto lo hagan en mismo sentido sobre el mismo asunto, es decir exista unanimidad.

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 por parte de alguno de los miembros del Comité, que tengan voto; y el mismo podrá ser ampliado por un plazo no mayor a 24 horas más.

De estas reuniones se dejará constancia en un acta, a las cuales se deberán anexar copia del escrito del sentido del voto de los miembros, si la sesión se realiza a través de medios escritos, como son los correos electrónicos.

Las sesiones del Comité Fiduciario, constarán en actas elaboradas por la secretaría del Comité. 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 terminación. Las actas deberán ser sometidas a consideración, aprobadas y firmadas por los miembros que participaron en la reunión. El comité Fiduciario podrá tomar la decisión que las actas se suscriban únicamente por el Presidente de la sesión correspondiente y por el Secretario de la misma.

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.

**3.2.1.** Sin perjuicio de cualquier otra disposición del presente Manual; y de otros Manuales y de lo dispuesto en el contrato de Fiducia 1380 de 2015, 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.
- b. Aprobar los contratos de obra a realizar en las instituciones educativas que hayan sido sometidas a consideración del Comité Técnico y que cumplan con los criterios de priorización aprobados por la Junta Administradora del FFIE (las "Obras" o la "Obra")
- c. Aprobar y 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 la suscripción de los contratos a través del PA FFIE; para la implementación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa y las demás dispuestas en el presente Manual.

- d. Impartir las instrucciones dentro del marco del contrato de fiducia mercantil; a que haya lugar que posibiliten el desarrollo y ejecución de los contratos suscritos a través del PA FFIE, de los proyectos asignados de acuerdo con los criterios de priorización definidos por la junta Administradora del FFIE para su ejecución a través del PA FFIE.
- e. 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 lo llevaron al rechazo de la recomendación.
- f. Impartir las instrucciones que deban seguirse para culminar con los procesos de contratación que tengan por objeto la celebración de los contratos a través del PA FFIE.
- g. Revisar, aprobar y recomendar, si así fuese del caso, los ajustes que deben efectuarse a los documentos que amparen la modificación de los contratos, de acuerdo con las recomendaciones que emita el comité técnico.
- h. Aprobar las operaciones de financiamiento y de garantías que se requieran.
- i. Las demás que, de acuerdo, con la naturaleza del Contrato de Fiducia y a su operación deben desplegarse por parte del órgano directivo.

### **3.3 COMITÉ TECNICO**

**3.3.1.** Órgano de gestión será el encargado de aprobar los términos de referencia para la selección y contratación de todas las personas naturales y jurídicas, que se requieran suscribir a través del PA FFIE.

**3.3.2.** El Comité Técnico estará integrado:

- Con voz y voto por tres (3) personas designadas por el Gerente del FFIE.

El Director de la Unidad Operativa para la Administración del Fideicomiso será miembro del Comité Técnico con voz pero sin voto, y ejercerá la Secretaría del mismo

**3.3.3.** Sin perjuicio de cualquier otra disposición del presente Manual y del contrato de fiducia, el Comité cumplirá las siguientes funciones específicas:

- a. Aprobar y recomendar al Comité Fiduciario del PA FFIE, los términos de condiciones contractuales elaborados y presentados por la Unidad de Gestión del FFIE al Comité Técnico, para la selección y contratación de todas las personas naturales o jurídicas, que se requieran celebrar contratos a través del PA FFIE y en particular los de: 1. Asesoría y asistencia técnica, jurídica y financiera para la estructuración de proyectos. 2. Construcción e interventoría de proyectos. 3. Operaciones de financiación y conexos que se requieran.
- b. Revisar, y recomendar al Comité Fiduciario las evaluaciones realizadas por parte de la Unidad Gestión del FFIE de las propuestas presentadas en desarrollo de las invitaciones abiertas o cerradas que se adelanten para la selección de los contratistas requeridos para la ejecución y construcción de 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 asignadas a los contratistas cumplan los criterios de priorización aprobados por la Junta Administradora del FFIE y someterlos al comité fiduciario para su aprobación; y que tengan la viabilidad jurídica, técnica y financiera expedida por la Unidad de Gestión del FFIE
- e. Recomendar al comité fiduciario las modificaciones que deban surtirse a los contratos celebrados a través del PA FFIE de acuerdo con las convocatorias surtidas.
- f. Analizar y emitir los conceptos requeridos sobre los asuntos que ponga a su consideración el comité fiduciario.
- g. Las demás funciones que defina el Comité Fiduciario con ocasión del Contrato de Fiducia y del presente Manual, las cuales quedarán incluidas en el acta respectiva.

### **3.4 REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO**

El Comité Técnico 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 deberán deliberar con la todos sus miembros que tengan voto y las decisiones serán tomadas por unanimidad de los presentes que tengan voto.

El Comité Técnico podrá 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. Así mismo serán válidas las 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 comunicación de la convocatoria de la sesión del Comité. 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, es decir exista unanimidad.

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 por parte de alguno de los miembros del Comité, que tengan voto; y el mismo podrá ser ampliado por plazo no mayor a 24 horas más.

De estas reuniones se dejará constancia en un acta, a las cuales se deberán anexar copia del escrito del sentido del voto de los miembros, si la sesión se realiza a través de medios escritos, como son los correos electrónicos.

Las sesiones del Comité Técnico, constarán en actas elaboradas por la secretaría del Comité. 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 terminación. Las actas deberán ser sometidas a consideración, aprobadas y firmadas por los miembros que participaron en la reunión.



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.

#### **4. DEL RECAUDO**

##### **4.1 ORIGEN DE LOS RECURSOS**

Literal A de la cláusula segunda- Contrato 1380 de 2015: *“Recaudar a título de fiducia mercantil los recursos transferidos del Fondo de Infraestructura Educativa Preescolar, Básica y Media, creado por el artículo 59 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015. Para tal efecto, el Ministerio de Educación Nacional a través del Fondo de Infraestructura Educativa Preescolar, Básica y Media, en calidad de fideicomitente, transferirá al Patrimonio Autónomo, a título de fiducia mercantil, los recursos establecidos en el artículo 59 de la Ley 1753 de 2015, como fuente de financiación, garantía y pago del Plan Nacional de Infraestructura Educativa, los cuáles serán administrados por la FIDUCIARIA en su condición de vocera del patrimonio autónomo”.*

Conforme las provisiones 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. Es preciso aclarar que las entidades territoriales giran la totalidad del recurso conforme al acuerdo de cofinanciación y estos se reciben en cuentas bancarias, posteriormente la Unidad de Gestión del FFIE asigna dichos recursos mediante documentos de disponibilidad presupuestal (DDP). Las cuentas bancarias están adscritas a subcuentas contables que son administradas y operadas bajo un sistema de información SIFI, que permite generar estados financieros por entidad territorial.

##### **4.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

En lo que se refiere a la inversión temporal de las sumas de dinero del Fideicomiso por parte de la Fiduciaria, esta podrá hacerse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1525 del 9 de mayo de 2008 o Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, 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 y al Ministerio de Educación Nacional el correspondiente Manual Financiero del Patrimonio Autónomo, así como los reglamentos de los respectivos Fondos de Inversión Colectiva, en caso en que aplique, 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.

##### **4.3 TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL MEN AL PA FFIE.**

Con base en el PAC del Fondo de Infraestructura Educativa FFIE elaborado por la Unidad de Gestión del FFIE, la Fiduciaria elaborará y remitirá cada vez que se requiera al Supervisor del Contrato de Fiducia designado por el MEN, el documento de la cuenta de cobro para la transferencia de los recursos al Patrimonio Autónomo, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el calendario de radicación de cuentas dispuesto por la Subdirección Financiera del MEN y el cual es notificado al Consorcio al inicio de cada año.

#### **4.4 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**

De conformidad con la cofinanciación de proyectos que se obligó la Entidad Territorial a través del Convenio Interadministrativo suscrito con el Ministerio de Educación Nacional y en virtud de ello la transferencia de recursos que las Entidades Territoriales deban efectuar al PA FFIE (como fuente del FFIE acorde con el artículo 59 de la ley 1753), el Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como voceros del PA FFIE 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) el cual es derivado del Convenio suscrito entre el MEN y la Entidad Territorial, y el mismo será la materialización de la obligación que asumió la Entidad Territorial con el MEN; en el mismo se indicará 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.

El documento de transferencia fue aprobado e instruida su firma por el Comité Fiduciario, y su estructuración y remisión es responsabilidad de la Unidad de Gestión del FFIE.

Tratándose de recursos aportados por órganos de Cooperación, el Consorcio FFIE Alianza BBVA actuando única y exclusivamente como vocera del PA FFIE, previo pronunciamiento otorgado e instrucción del Comité Fiduciario del PA FFIE suscribirá el documento para la formalización de la transferencia de aportes al PA FFIE, dentro del cual se indicará expresamente el nombre, número y entidad bancaria donde está abierta la cuenta, a la cual se debe realizar el giro.

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, los cuales deben ser aprobados previamente por el Comité Fiduciario del PA FFIE.

#### **4.5 PAC**

Para el efecto del 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, la Gerencia del FFIE radicará ante el MEN, el documento que contiene el Plan Anual de Caja (en adelante PAC) y remitirá formalmente a la Fiduciaria copia del mismo. Este documento deberá ser remitido anualmente y cada vez que se modifique o ajuste.

El control del PAC, se encuentra en cabeza de la Unidad de Gestión del FFIE

## **4.6 DE LOS PAGOS Y DESEMBOLSO DE RECURSOS**

De acuerdo con lo dispuesto en la literal I de la cláusula segunda del contrato 1380 de 2015: “Realizar los pagos y las liquidaciones y deducciones de impuestos que deban hacerse de los contratos que se suscriban, previa autorización del interventor y de conformidad con los requisitos establecidos en el Manual Operativo y el Manual de Supervisión de interventoría”, se precisa

### **4.6.1 FORMATO DE ORDEN DE PAGO**

Mediante los formatos de orden de pago que se anexan al presente manual, se recibirá la instrucción de causación y/o pago requerido con cargo a los recursos transferidos al P.A. 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.

El formato orden de pago podrá radicarse a la Fiduciaria de acuerdo con las siguientes modalidades:

- Documento en original firmado que se deberá radicar en las instalaciones de Alianza Fiduciaria S.A. y contendrá como mínimo los anexos que se describen más adelante de acuerdo con el pago a realizar.
- Documento de orden de pago firmado digitalmente por las firmas autorizadas, la cual deberá estar certificada con una de las entidades acreditadas por las normas Colombianas en el ONAC (Organismo Nacional de Acreditación en Colombia), este documento se podrá radicar a través del Sistema de correspondencia habilitado y contendrá como mínimo los anexos los que se describen más adelante de acuerdo al pago a realizar
- A través del operador denominado portal de pagos que utiliza Alianza Fiduciaria, que funciona como radicador de operaciones en línea y que posee los lineamientos de control dual y de firmas autorizadas (token) y contendrá como mínimo los anexos los que se describen más adelante de acuerdo con el pago a realizar

### **4.6.2 ANEXOS A LA ORDEN DE PAGO**

Al Formato de orden de pago, se deben anexar los documentos a que haya lugar conforme con la naturaleza de estos, estos soportes deben ser legibles y sin enmendaduras. En caso de 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 a su recepción para efectos que se adopten las medidas correspondientes para el cumplimiento de lo aquí señalado. 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 pago radicada en la Fiduciaria.

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.

#### **4.6.3 ORDEN DE PAGO**

La Fiduciaria tramitará todas las instrucciones de pago remitidas por parte de Fideicomitente o la Unidad de Gestión del FFIE que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de los contratos celebrados por parte del PA FFIE, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el numeral anterior. Para el efecto, el instrumento dispuesto es el formato de orden de pago debidamente autorizado por el Fideicomitente y/o las personas autorizadas por el Gerente del FFIE. 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 P.A. 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.

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. 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.

#### **4.6.4 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 de acuerdo con la modalidad de radicación de órdenes de pago:

- Documentos radicados en original en Alianza 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

estas, 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 estas, 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 con las necesidades que en este sentido advierta el FFIE para las respectivas órdenes de operación.

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.

- Documentos radicados con firma digital: Comunicado por parte de la Gerente de la Unidad de Gestión del FFIE a la Fiduciaria, en el cual se relacionarán las personas designadas como firmas autorizadas, al igual que las condiciones de manejo de estas, 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 remiten estas instrucciones debe indicar las condiciones manejo de las firmas y facultades que detentarán para efectos de impartir órdenes de pago y determinar, si aplica, la posibilidad de registrar, cuantas firmas se requieran, de acuerdo con las necesidades que en este sentido advierta el FFIE para las respectivas órdenes de operación.
- 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.
- Para la radicación de órdenes de pago a través del portal de pagos: El Gerente de la Unidad de Gestión del FFIE diligenciará los formatos internos de Alianza Fiduciaria a los que haya lugar para indicar y autorizar las personas que estarán registradas en el portal de pagos, de acuerdo con el siguiente detalle:
  - Usuario preparador: Es quien carga la orden de pago en línea en el portal de pagos.
  - Usuario autorizador: Es quien autoriza la información cargada por parte del usuario preparador.

- Usuario interventor: Quien da el aval final para que la operación este autorizada a través de un token, que a su vez radicará en línea las instrucciones del pago junto con los soportes de la citada orden de pago.

#### **4.6.5 RADICACIÓN DE ÓRDENES DE GIRO Y OTROS DOCUMENTOS**

Toda comunicación, instrucción, contrato o cualquier información de tipo documental, que implique o conlleve a la realización de un pago o desembolso, éste podrá ser radicado a través de los tres canales establecidos en el presente manual. En el caso de que las órdenes de pago sean radicadas después del horario de las 4:30 p.m. de lunes a viernes, el radicado se registrará al día siguiente a la hora de su radicación, sin embargo, para el caso de los contratistas que le aplica la factura electrónica, el tiempo de trámite de pago se contará al siguiente día hábil de recibo de la factura electrónica, de la cual se dejará constancia en el documento que sirva como copia o el mensaje de respaldo donde conste esta actuación. Las órdenes de pago deben estar 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.

#### **4.7 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 pago, 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 pago respectiva, para efecto de realizar los pagos derivados de cualquier contrato suscrito por el PA FFIE, se deberán aportar como mínimo los siguientes documentos:

1. Formato orden de pago: El formato orden de giro, deberá contener las firmas autorizadas por el Gerente de la Unidad de Gestión del FFIE; 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.

La Fiduciaria no responderá por perjuicios derivados de órdenes de pago erróneas impartidas por parte de la Unidad de Gestión del FFIE, la Fiduciaria realiza una verificación del cumplimiento de los documentos requeridos en las listas de chequeo anexas al manual

de supervisión e interventoría, sin embargo y teniendo en cuenta que el negocio Fiduciario se basa en el principio de confianza y buena fe, se presume que las instrucciones y los documentos que acompañan la orden de pago corresponden a la realidad de la ejecución de las obras y la viabilidad de cada de cada pagos se realizan de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos en el manual de Supervisión e Interventoría. No obstante, lo anterior, a continuación, se detalla los requisitos establecidos para cada tipo de pago:

#### **4.7.1 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 P.A. 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, así como en el manual de supervisión e interventoría y las listas de chequeo que hacen parte documental de este último.

#### **4.7.2 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 pago: El formato orden de pago, deberá contener las firmas autorizadas por el Fideicomitente o el Gerente de la Unidad de Gestión del FFIE. 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 (representante legal, si fuera del caso).
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

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.

14. Otros formatos que se establezcan de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **4.7.3 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 pago y adjuntarse los soportes respectivos exigidos. Una vez recibido el formato de orden de pago, la Fiduciaria procederá a realizar la siguiente verificación:

i. Autorizaciones y soportes: Los requisitos consistirán en verificar las firmas del formato de orden de pago contra las firmas registradas, la autorización dada por el Gerente de la Unidad de Gestión del FFIE o quien 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 serán efectuados y la Fiduciaria devolverá el formato de orden de giro a la Unidad de Gestión del 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:

- Los pagos que son radicados en el Consorcio FFIE Alianza BBVA antes de las 4:30 p.m. de cada día, se tramitarán al siguiente día hábil.
- Los pagos radicados en el Consorcio FFIE Alianza BBVA posterior a las 4:30 p.m., se tomarán como radicado al siguiente día hábil.

Sin embargo, para el caso de los contratistas que le aplica la facturación electrónica, el tiempo de trámite de pago se contará a partir del recibo de la factura electrónica por parte del contratista al Consorcio FFIE Alianza BBVA y se tramitará al siguiente día hábil, de la cual se dejará constancia en el documento que sirva como copia o el mensaje de respaldo donde conste esta actuación. La forma de pago de esta clase de pagos se hará únicamente mediante abono en cuenta bancaria al beneficiario o cheque a primer 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.

#### **4.7.4. 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".

#### **4.8 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, el procedimiento para su operación y legalización de la misma y sus responsables.

#### **4.9 PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO**

Una vez radicada el formato de orden de pago por cualquiera de los tres (3) mecanismos, con los documentos en la Fiduciaria, esta contará a partir de ese momento con un (1) día hábil (conforme al horario de radicación), sin embargo, para el caso de los contratistas que le aplica la factura electrónica, el tiempo de trámite de pago se contará al siguiente día hábil de recibo de la factura electrónica, de la cual se dejará constancia en el documento que sirva como copia o el mensaje de respaldo donde conste esta actuación 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:

1. La Unidad de Gestión del FFIE a través del área que se designe para el efecto por parte el Gerente del FFIE, radicará de acuerdo con los tres mecanismos citados en el presente manual, el formato de orden de pago debidamente diligenciado, revisado y autorizado, con las firmas que correspondan.

2. Para el caso de que la orden de pago sea radicada en original en las instalaciones de Alianza Fiduciaria, se procederá con la visación de las firmas registradas en la orden de pago, conforme a las instrucciones dadas por el FFIE en las tarjetas de firmas.

Para el caso de que la orden de pago sea radicada en medio digital a través de la herramienta del Sistema de Atención al Consumidor (SAC), se procederá con la validación del listado de firmas radicado por parte del Gerente de la Unidad de Gestión del FFIE.

Para el caso de la radicación de la orden de pago a través del portal de pagos, la validación del usuario se realiza cuando se genera la contraseña en la plataforma de Alianza Fiduciaria y este verifica la identidad autenticación de firma a través de token.

3. Radicadas las órdenes de pago en la Fiduciaria, esta procederá a revisar que contengan como mínimo:

a) Código del negocio SIFI

b) Fecha de la orden de pago.

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 órdenes de pago, 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 pago y verificados los requisitos anteriormente descritos, la Fiduciaria procederá a efectuar la liquidación tributaria de la (s) órdenes de pago. 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 pago 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 estas situaciones. No obstante lo anterior, el Consorcio realizará las gestiones necesarias para reprocesar el giro, solicitando los documentos que correspondan, siempre y cuando no se modifique la información del causante y del beneficiario de giro
4. Si revisada la orden de pago ésta no presenta observaciones, para el caso de las facturas la Fiduciaria procederá a solicitar al contratista la generación de la factura electrónica. Cabe mencionar que para tal efecto el contratista deberá encontrarse inscrito y cumplir con los procedimientos establecidos por Alianza Fiduciaria para llevar a cabo el proceso de facturación electrónica.

De no contarse con la factura en el tiempo máximo de 3 días hábiles, la Fiduciaria procederá con la devolución de la orden de pago a la Unidad de Gestión del FFIE.

En cuanto a la radicación de las cuentas de cobro, estas se tramitarán dentro del tiempo establecido de 1 día hábil para su pago, sin embargo, estos tiempos se encontrarán sujetos a los cambios normativos que establezca en materia de facturación electrónica emitida por la DIAN.

Por otro lado, si el contratista no ha legalizado el proceso de facturación electrónica y la Unidad de Gestión del FFIE radica la orden de pago, se establecerán 5 días hábiles como máximo para que el contratista legalice el proceso de facturación, de lo contrario se procederá con la devolución de la orden de pago por parte de la Fiduciaria.

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 pago. Para el efecto se seguirán las instrucciones impartidas en la orden de pago. 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 pago, 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 pago.

## **5. DE LA ADMINISTRACION**

De conformidad con el literal C de la Cláusula Segunda del Contrato 1380 de 2015: *“Administrar los recursos del Patrimonio Autónomo. Para el efecto y dependiendo de la estructuración de los proyectos de infraestructura, la Fiduciaria constituirá cuentas separadas por grupos de proyectos según la regionalización que establezca la Junta Administradora del FIE; por fuente de los recursos y/o por aportante”.*

## **6. UNIDAD OPERATIVA**

De conformidad con las obligaciones del Contrato 1380 de 2015, esta Unidad Operativa es la que dispone el Consorcio FFIE alianza BBVA, para atender las obligaciones del Contrato de Fiducia Mercantil; dentro de las cuales se encuentra las obligaciones generales de recaudo, administración y pagos.

### **6.1 DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA**

Es la persona designada por el Consorcio FFIE Alianza BBVA en desarrollo del contrato de fiducia mercantil en cumplimiento del literal d) de la cláusula segunda del Contrato de Fiducia Mercantil.

#### **6.1.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA**

1. Dirigir y coordinar el equipo de trabajo de la FIDUCIARIA
2. Coordinar la ejecución de los servicios de la FIDUCIARIA
3. Llevar la secretaría de los Comités Técnico del PA FFIE y Fiduciario del PA FFIE

## **7. CONTABILIDAD Y ASPECTOS TRIBUTARIOS**

### **7.1 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 57232, independientemente de lo que se indica a continuación:

**Codificación Interna en la 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 que permiten la elaboración de estados financieros independientes de la contabilidad de los recursos del Ministerio de Educación

Nacional, de las Entidad Territorial y de las demás fuentes que concurran al patrimonio autónomo.

**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 Ministerio de Educación Nacional y/o a la UG FFIE, se podrán entregar las contabilidades agrupadas por región, y/o por departamento, y/o por Entidad Territorial.

**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 del Ministerio de Educación Nacional, 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 trasladado a la cuenta bancaria y/o contabilidad abierta para administrar la fuente correspondiente. La Unidad de gestión del FFIE 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.

**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.

**Contabilidad Por Departamento:** Esta contabilidad es solo de consolidación. Permitirá entregar información consolidada por departamento, en virtud de la obligación contractual.

**Contabilidad por entidad territorial:** Esta contabilidad manejará en una cuenta bancaria abierta especialmente para cada Entidad Territorial, 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 cuentas bancarias de la Entidad Territorial o trasladados de la cuenta bancaria de la contabilidad matriz. En esta contabilidad se mantendrá identificado, por tercero, los recursos girados a contratistas por cada una de las obras que corresponden a una determinada Entidad Territorial.

**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 crean

cuentas contables adicionales para el registro de interventoría por concepto de costo fijo y costo variable, así como para los costos en que se incurran cuando se generen informes de especialistas, adicionales a los incluidos en el costo fijo.

Se aclara que estos registros se realizan para los contratos denominados tipo A

**Avance de obra:** Para los contratos denominados tipo B (Reasignados), el registro contable se realizará para los contratos de obra, por avance de obra y para los contratos de interventoría, se establece una cuenta contable separada, que permita identificar que corresponde a los contratos de tipo B.

**Mejoramientos:** En contratos de mejoramiento se aplicará la creación de hitos conforme a los requerimientos en el desarrollo del proyecto y se establecerán cuentas contables para su registro, las cuales se crean de acuerdo con los requerimientos realizados por parte de la UG FFIE.

## 7.2 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Se elaborará por parte del Consorcio FFIE Alianza BBVA un estado financiero de propósito especial teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El Estado de Situación Financiera de propósito especial presenta las partidas por orden de liquidez.
- El Estado de Resultados Integrales de propósito especial presenta las partidas de acuerdo con la naturaleza del gasto.

Los estados financieros de cada una de las Entidades Territoriales o de sus respectivas consolidadoras (por departamento, región o grupo), hacen parte del estado financiero del PA FFIE. Igualmente corresponderán a los estados financieros básicos, 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 será anual con corte a 31 de diciembre. La elaboración de las mismas se sujetará a lo establecido en las políticas internas establecidas por la Fiduciaria. Cabe mencionar que la presentación de las notas a los estados financieros corresponderá a la cuenta consolidadora 57232, que a su vez es la que transmite a la Superintendencia Financiera de Colombia.

Así mismo, el Consorcio FFIE Alianza BBVA a través de Alianza Fiduciaria realizará la transmisión del estado financiero a la Superintendencia Financiera de Colombia, de acuerdo con lo establecido a la fecha por dicho órgano de control, es decir, el 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.

## 7.3 CONCILIACIONES BANCARIAS

De acuerdo con los procesos internos, se elaborará por parte del Alianza Fiduciaria las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas abiertas a nombre del patrimonio autónomo, al cierre contable mensual. Para tal fin se usará el formato de conciliaciones

establecida por la fiduciaria y se sujetará al procedimiento de entrega de información y plazos conforme a las políticas de Alianza Fiduciaria.

#### 7.4 ASPECTOS TRIBUTARIOS

**Impuestos por pagar:** El PA FFIE practicará las retenciones en la fuente (retención en la fuente por concepto de ICA, renta, IVA, sobretasas y demás a las que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente) en razón a la realización de los hechos generadores de aquellos impuestos. Los recursos retenidos por este concepto serán trasladados a Alianza Fiduciaria (teniendo en cuenta que los patrimonios autónomos no declaran renta), esto con el fin de presentar, declarar y pagar las declaraciones tributarias de acuerdo con la periodicidad establecida.

**Certificados de Retención:** Los certificados serán entregados por parte del Consorcio FFIE Alianza BBVA y 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.

#### 7.5 PROCEDIMIENTO CONTABLE

Contabilidad Matriz. Sin perjuicio de la correspondiente causación, a continuación, se detallan los registros contables más frecuentes y que afectan a los estados financieros de la contabilidad matriz:

a) Aportes del MEN o ET: contractualmente los recursos que ingresan al Patrimonio Autónomo se registrarán como aportes del Fideicomitente:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXXX	
35	APORTES FIDEICOMITENTE		XXXX

b) Rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXXX	
41	INGRESOS DE OPERACIONES ORDINARIAS GENERALES		XXXX

En el caso de que la cuenta bancaria de la contabilidad matriz reciba aportes de las ET, estos aportes generan intereses bancarios por el tiempo en que permanezcan en esta cuenta, por lo tanto, dichos intereses serán trasladados a la cuenta bancaria de la ET correspondiente previa verificación con el banco frente a la tasa efectiva de interés.

c) El registro correspondiente a entrega de anticipos en contratos es el siguiente:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1632	ANTICIPOS A CONTRATOS	XXXX	
2511	PROVEEDORES Y SERVICIOS POR PAGAR		XXXX

d) El registro correspondiente a legalización de anticipos en contratos es el siguiente:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1823	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XXXX	
1632	ANTICIPOS A CONTRATOS		XXXX

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

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1823	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XXXX	
2511	PROVEEDORES Y SERVICIOS POR PAGAR		XXXX

f) 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:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1824	BIENES TERMINADOS	XXXX	
1823	CONSTRUCCIONES EN CURSO		XXXX

g) Registro contable de la restitución de la institución educativa al beneficiario:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
35	APORTES FIDEICOMITENTE	XXXX	
1824	BIENES TERMINADOS		XXXX

h) El registro correspondiente al pago de retención de garantía es el siguiente:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
29	RTENCION DE GARANTIA FIDEICOMISOS	XXXX	



11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXXX
----	---------------------------------------	--	------

i) Contabilidad para pago de Costo Fijo interventoría:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
51	COSTO FIJO INTERVENTORES	XXXX	
2511	PROVEEDORES Y SERVICIOS POR PAGAR		XXXX

j) Pago de gastos generados por el funcionamiento del FFIE y del Patrimonio autónomo (Comisión Fiduciaria):

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
51	GASTOS DE OPERACIONES	XXXX	
2511	PROVEEDORES Y SERVICIOS POR PAGAR		XXXX

k) Registro contable de la amortización de la póliza:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
51	GASTOS DE OPERACIONES	XXXX	
19	OTROS ACTIVOS		XXXX

l) El registro contable de los gastos de nómina correspondiente a la Unidad Operativa del Patrimonio Autónomo FFIE:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5120	BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXXX	
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXXX

m) El registro para provisiones de prestaciones sociales de la nómina correspondiente a la Unidad Operativa del Patrimonio Autónomo FFIE

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5120	BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXXX	
27	OBLIGACIONES LABORALES		XXXX

n) El registro correspondiente a ingresos recibidos como resultados de intereses dejados de percibir en las cuentas bancarias por terceros es el siguiente:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXXX	
41	OTROS INGRESOS		XXXX

o) Actualmente se tiene dispuesta la cuenta bancaria N° 309045391 del Banco BBVA, para recibir los recursos dinerarios provenientes de las Fiduciarias que administran los Fideicomisos de anticipo, esto es, intereses o rendimientos que se originaron en dichos fideicomisos y que se reintegran al Patrimonio Autónomo FFIE como beneficiario de esos negocios.

A continuación, se detalla el registro contable a lugar:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXXX	
41	OTROS INGRESOS		XXXX

## 7.6 OTROS REGISTROS CONTABLES PROVISIONES COSTO FIJO E INTERVENTORIA.

### 7.6.1 REGISTROS ANS

- Con el fin de desarrollar el objeto de la UG FFIE de conformidad a lo estipulado en el Manual Operativo y el Manual de Contratación del PA FFIE, se adelantaron las invitaciones abiertas No. 03 de 2015 y 04 de 2016 (obra) y; la 02 de 2015 y la 06 de 2016 (interventoría), del cual resultó la suscripción de 14 contratos marco de obra y 13 de interventoría.
- Como parte de la estructuración de los contratos marco, para efectos sancionatorios se contempló la aplicación de Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS), entendida como la aplicación de “descuentos inmediatos” en caso de cumplimientos tardíos en ciertas actividades descritas en los contratos, tanto de obra como de interventoría.

En consecuencia, de lo anterior se tienen dos situaciones:

**a) Registro inicial por aplicación de ANS:** Dando cumplimiento a lo establecido La Circular 030 “CAPITULO XXIX – INSTRUCCIONES PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN, REVELACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA CON FINES DE SUPERVISIÓN.”, los descuentos por aplicación de ANS se realizarán de acuerdo con los valores reportados en las órdenes de pago remitidas por parte de la UG FFIE y serán registrados como un menor valor de la obra así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1823	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XXXX	
1823	CONSTRUCCIONES EN CURSO		XXXX

Sin embargo, de acuerdo con la instrucción emitida al Consorcio FFIE Alianza BBVA de fecha 29 de abril de 2021 por parte de la Junta Administradora del Fondo de Financiamiento para la Infraestructura Educativa, fundamentado en el concepto emitido por la firma BEJARANO RODRÍGUEZ ABOGADOS (expedido en el mes de febrero de 2021), se instruyó que el registro contable por concepto de ANS (Acuerdo de niveles de servicios) que fueron aplicados y registrados en la contabilidad del Patrimonio Autónomo como un menor valor de la obra, a partir de la fecha se reclasifiquen y se registren como parte de un ingreso del Fideicomiso.

Es así, que una vez escalada esta situación ante el Ministerio de Educación Nacional, este último mediante comunicado de fecha 3 de agosto de 2021 (X103679) radicado No. 2021-EE-282234, manifestó: "(...) Finalmente, en relación con la solicitud realizada frente a la aprobación del cambio de Política Contable para realizar las reclasificaciones en aquellas ANS que fueron registradas inicialmente en la cuenta contable de construcciones en curso y llevarlas como un registro con afectación del ingreso, se informa que esta actividad, que corresponde a un registro contable derivado de los pagos de los contratos suscritos por parte del PA FFIE para la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa, deberá quedar formalizada en el Manual Operativo del PA, con el ánimo de que se puedan establecer los procedimientos contables y tributarios necesarios que permitan realizar los pagos, deducciones y las liquidaciones correspondientes por parte del consorcio de cada uno de los contratos derivados, así como los correspondientes registros contables.

Así las cosas, a continuación, se detalla el tratamiento a seguir en el momento que la Unidad de Gestión del FFIE requiera el reconocimiento de ANS registradas como un ingreso del fideicomiso:

**b) Reconocimiento de ANS como ingreso en el fideicomiso:** Los descuentos por ANS son obligaciones accesorias encaminadas a garantizar el cumplimiento del contrato y que los mismos no modifican los precios u objeto contratado, en consecuencia, cuando estos descuentos sean aceptados por los contratistas el registro será un ingreso cuyo título se deriva del pacto contractual y se contabilizarán de la siguiente manera:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1823	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XXXX	
41	OTROS INGRESOS		XXXX

Así mismo, se indica que los documentos que deberán acompañar este registro son:

- Comunicación emitida por parte de la UG FFIE al Consorcio FFIE Alianza BBVA, en el cual se instruya la reclasificación contable del traslado de un menor valor de la obra como un ingreso, que contenga los siguientes datos: Nit del contratista, razón social, número de factura en la que se aplicó la ANS, hito en el cual se aplicó la ANS, las fuentes a reclasificar y valor de ANS aplicada.
- En el mismo documento se deberá indicar que los recursos a trasladar serán para gastos de funcionamiento de la Unidad de Gestión del FFIE
- O en su defecto se debe enviar la orden de pago, en el cual se indique el valor y las fuentes (subcuentas contables) de donde se debe trasladar los recursos.

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

a) Aportes de las Entidad Territorial o del Ministerio de Educación Nacional:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXXX	
35	APORTES FIDEICOMITENTE		XXXX

b) Rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXXX	
41	INGRESOS DE OPERACIONES ORDINARIAS GENERALES		XXXX

En este punto es importante tener en cuenta que por normatividad los intereses bancarios generados por recursos dinerarios de regalías deben ser reintegrados al Tesoro Nacional, en consecuencia de lo anterior, no se podrán ver reflejados como un ingreso en el negocio y por ende no afectarán el estado de resultados.

c) El registro correspondiente a entrega de anticipos en contratos es el siguiente

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1632	ANTICIPOS A CONTRATOS	XXXX	
2511	PROVEEDORES Y SERVICIOS POR PAGAR		XXXX

d) El registro correspondiente a legalización de anticipos en contratos es el siguiente

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
-----------------	---------------------	--------	---------

1823	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XXXX	
1632	ANTICIPOS A CONTRATOS		XXXX

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

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1823	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XXXX	
2511	PROVEEDORES Y SERVICIOS POR PAGAR		XXXX

f) Registro contable de la Institución Educativa terminada

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1824	BIENES TERMINADOS	XXXX	
1823	CONSTRUCCIONES EN CURSO		XXXX

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

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
35	APORTES FIDEICOMITENTE	XXXX	
1824	BIENES TERMINADOS		XXXX

h) El registro correspondiente al pago de retención de garantía es el siguiente

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
29	RTENCION DE GARANTIA FIDEICOMISOS	XXXX	
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXXX

i) Contabilidad para pago de Costo Fijo interventoría

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
51	COSTO FIJO INTERVENTORES	XXXX	
2511	PROVEEDORES Y SERVICIOS POR PAGAR		XXXX

j) En el caso de que la cuenta bancaria de la contabilidad matriz reciba aportes de las ET, estos aportes generan intereses bancarios por el tiempo en que permanezcan en esta cuenta.

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

El registro contable en la ET es la siguiente:

Al momento de la liquidación:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXXX	
41	OTROS INGRESOS		XXXX

Al momento del traslado desde el matriz:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
51	TRASLADO DE RENDIMIENTOS	XXXX	
2511	PROVEEDORES Y SERVICIOS POR PAGAR		XXXX

k) El registro correspondiente a movimiento de inversión en fondos es el siguiente

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
13	INVERSIONES Y OPERACIONES CON DERIVADOS	XXXX	
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXXX

l) El registro correspondiente a movimiento de desinversión en fondos es el siguiente

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXXX	
13	INVERSIONES Y OPERACIONES CON DERIVADOS		XXXX

m) El registro correspondiente a valorización en fondos es el siguiente

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
13	INVERSIONES Y OPERACIONES CON DERIVADOS	XXXX	
4108	POR VALORACIÓN DE INVERSIONES A VALOR RAZONABLE - INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO		XXXX

n) El registro correspondiente a disminución en valorizaciones en fondos es el siguiente

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5108	VALORACIÓN DE INVERSIONES A VALOR RAZONABLE - INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO.	XXXX	
13	INVERSIONES Y OPERACIONES CON DERIVADOS		XXXX

o) El registro correspondiente a ingresos recibidos como resultados de intereses dejados de percibir en las cuentas bancarias de terceros es el siguiente

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXXX	
41	OTROS INGRESOS		XXXX

p) Actualmente se tiene dispuesta la cuenta bancaria N° 309045391 del Banco BBVA, para recibir los recursos dinerarios provenientes de las Fiduciarias que administran los Fideicomisos de anticipo, esto es, intereses o rendimientos que se originaron en dichos fideicomisos y que se reintegran al Patrimonio Autónomo FFIE como beneficiario de esos negocios.

A continuación, se detalla el registro contable a lugar:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXXX	
41	OTROS INGRESOS		XXXX

## 8. INVERSIÓN DE LOS RECURSOS

De acuerdo con el literal E de la Cláusula Segunda del Contrato 1380 DE 2015: *“Invertir temporalmente la liquidez del patrimonio autónomo, de acuerdo con el régimen de inversiones señalado en el Decreto 1525 del 9 de mayo de 2008 o los que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Conforme a este régimen los recursos cuyo origen sean de la Nación (Ley 21 y APN) deberán invertirse como lo señala el capítulo I y los de origen de las entidades territoriales como lo establece el capítulo IV del citado Decreto. Los rendimientos financieros generados serán reinvertidos en el proyecto, como parte de los recursos disponibles del FFIE”.*

Para efectos del cumplimiento del contrato y de conformidad con la realización de las actividades que de esta se deriven hará parte del presente manual los procedimientos adoptados por las Fiduciarias miembros del Consorcio para la inversión de los recursos, los cuales deberán estar aprobados por los órganos competentes. Las inversiones se realizarán de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de Fiducia Mercantil y el Manual financiero; y por las decisiones adoptadas por la Junta Administradora del FFIE

## 9. INFORMES Y RENDICION 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, a la Junta Administradora del FFIE a través de la secretaría de dicha Junta Administradora y a los miembros del Comité Fiduciario a través de la Gerente del FFIE. El informe mensual será enviado 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 numeral 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 Financiera 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 de que, la Junta Administradora del FFIE lo estime conveniente se realizará una presentación a dicha Junta sobre el informe de rendición semestral de cuentas.

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 y que se encuentre la información en poder del Consorcio FFIE Alianza BBVA.



## **10. ORGANISMOS DE CONTROL**

De conformidad con las obligaciones dispuestas en el contrato de fiducia mercantil No. 1380 de 2015, corresponde al Consorcio FFIE Alianza BBVA, prestar toda la colaboración al Ministerio de Educación Nacional para que otorgue la respuesta de los organismos control que la requieran, para el efecto, se dispone de los mecanismos por medio de los cuales se facilite este proceso. Al momento de llegar algún requerimiento y conforme su naturaleza e información solicitada se dará el trámite dentro de los términos dispuestos en el mismo.

Para lo anterior, deberá el Consorcio FFIE Alianza BBVA, dar traslado de dicho requerimiento al MEN y a 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 con el marco contractual y legal. El MEN remitirá una copia a la Fiduciaria, de la respuesta dada al ente de control.

## **11. SISTEMA DE INFORMACIÓN**

De conformidad con el Contrato 1380 de 2015, corresponde al Consorcio Fiduciario disponer de un sistema de información que permita al Fideicomitente obtener información actualizada financiera del Patrimonio Autónomo, de la ejecución de los recursos y de toda la información pertinente para hacer el seguimiento y control de la ejecución de los recursos del PA FFIE

Para tal fin la Fiduciaria dispone del sistema “SIFI”,– Sistema de Información Fiduciario: Software para la gestión integrada del negocio fiduciario y de fondos de inversión.

Este aplicativo está compuesto por un conjunto de aplicaciones integradas, cuya función es permitir el manejo eficiente, integrado, confiable y oportuno de la información de negocio, operativa y financiera de los distintos tipos de Negocios Fiduciarios Administrados. Dentro de ésta aplicación se controla y ejecuta:

- ✓ La contabilidad del Patrimonio Autónomo, por cuentas y subcuentas, la cual se genera en línea, se generan reportes como balances y movimientos por auxiliar de cuentas contables entre otros.
- ✓ Control de las cuentas bancarias que registran a través del módulo de tesorería.
- ✓ Seguimiento y control a las inversiones realizadas (portafolios y FICs)
- ✓ Trámite de pagos a terceros
- ✓ Control de traslados de recursos entre cuentas bancarias y fondos de inversión.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.

El aplicativo SIFI cuenta con los módulos de: soporte, operativo, consulta y reporte, el acceso a los módulos está determinado por perfiles que permiten la segregación de actividades por usuario, reconociendo el control dual en los procesos operativos.

Los siguientes son algunos de los reportes que originan el aplicativo como insumo para los informes mensuales que se presentan a la Unidad de Gestión del FFIE, al Ministerio de Educación Nacional y entes de control.

Contables:  
Balances

Movimientos por cuenta contable  
Movimientos por auxiliar contable  
Libros diarios  
Comprobantes contables  
Impuestos  
SalDOS de cuentas

Operativos:  
Movimientos ingresos y egresos  
Listado de pagos por tercero  
Ejecución de recursos  
Extractos de FICs  
Movimientos diarios de FICs  
SalDOS de FICs  
Acumulado por encargo  
Conciliaciones bancarias

El aplicativo genera reportes de consulta de la información financiera.

- Entrega a las Entidades Territoriales:

El Consorcio Fiduciario deberá prestar apoyo a la Unidad de gestión del FFIE para efectos de hacer efectiva la entrega de todos los bienes y servicios contratados objeto de cada inversión, en lo contable, jurídico y en la transferencia de los bienes.

Para lo cual el Consorcio FFIE Alianza BBVA en condición de vocero y administrador del Fideicomiso Patrimonio autónomo FFIE, deberá:

1. Entregar la información de la conciliación de los pagos y contable del PA FFIE a la Unidad de Gestión del FFIE
2. De acuerdo con las instrucciones impartidas en desarrollo del contrato de fiducia, suscribir las actas de cierre de los acuerdos y/o actas de servicios obra como de interventoría. El Acta de Entrega, se suscriben con el fin de que la Entidad Territorial, pueda realizar el registro de las mejoras en el lote.

El registro contable de los bienes terminados; hará parte de las actas de cierre de obra e interventoría, así como las actas de entrega de bienes y servicios, en las que consta la ejecución financiera de los proyectos, igualmente harán parte de los citados documentos las certificaciones de los otros costos asociados a cada proyecto de acuerdo con las definiciones en la estructuración realizadas por la Unidad de Gestión del FFIE.

Así mismo entregará el registro contable de contratos terminados a la Subdirección de Acceso del Ministerio de Educación, una vez se cuente con toda la información otorgada para tal efecto por parte de la Unidad de Gestión del FFIE, con el fin de que el Fideicomitente realice los respectivos asientos contables en la contabilidad del FFIE.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PETICIONES**

En las siguientes disposiciones se regula el trámite a las peticiones y solicitudes que se formulen y radiquen por parte de terceros, y contratistas, con relación a las actividades desarrolladas a través del PA FFIE.

## 12.1 TRÁMITE DE COMUNICACIONES Y PETICIONES

Toda comunicación, petición o solicitud que reciba directamente la Fiduciaria, vía fax, correo, correo electrónico o cualquier otro medio relacionado 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; de requerirse autorización para la entrega de información, la Fiduciaria solicitará a la Unidad de Gestión del FFIE autorización para la entrega de la misma al peticionario
- b) Comunicaciones o peticiones que requieran información o instrucción de la Unidad de Gestión del FFIE, serán remitidas por parte de la Fiduciaria a dicha Unidad dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. A su vez, la Unidad de Gestión del FFIE o el órgano de gestión del PA FFIE deberá, remitir debidamente suscrita la respuesta, instruir al Consorcio FFIE Alianza BBVA como vocera del PA FFIE, para dar traslado al peticionario en el término legal.

**NOTA 1:** Las respuestas sobre el PNIE y el FFIE, deberán ser otorgadas por parte del fideicomitente o por la Unidad de Gestión del FFIE

**NOTA 2.** El Consorcio FFIE Alianza BBVA, incluirá en sus informes mensuales relación de la respuesta a las 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.

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 de Gestión del FFIE, deberá proyectar un comunicado indicando las razones por las cuales no fue posible dar respuesta y deberá instruir al Consorcio FFIE Alianza BBVA para trasladar dicho comunicado al peticionario informando, 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.

El Consorcio FFIE Alianza BBVA no será responsable de las respuestas otorgadas por la Unidad de Gestión del FFIE

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

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Novedad o cambio	Aprobación	Fecha de aprobación
1	Creación del Manual Operativo del PA FFIE	Comité Fiduciario No. de	09/08/16
2			