

2. Tarifas, Ingresos y Costos (FORMULARIO 2)

Este capítulo contiene las instrucciones para diligenciar el Formulario 2: Ingresos y Costos de Establecimientos Privados de Educación Preescolar, Básica y Media. En él se establecen las tarifas que se cobrarán el año próximo y se determinan ingresos, costos y resultados financieros del año contable anterior.

El objetivo del formulario es establecer la financiación del servicio en el establecimiento educativo. La tarifa máxima que un establecimiento educativo puede cobrar depende de la disposición a pagar de los padres de familia por el servicio educativo, y de la reglamentación vigente. La disposición a pagar de los padres depende a su vez de la calidad que perciben en el servicio ofrecido por un establecimiento, de la importancia que dan a la educación y de su nivel de ingresos, básicamente.

Si el establecimiento educativo se financia con las tarifas que cobra a las familias, éstas no pueden ser inferiores a sus costos. En el formulario 2 se solicita información básica para determinar los costos por estudiante. La información solicitada corresponde a la del año inmediatamente anterior, puesto que se requiere la del último año completo, certificada por el contador. Si el establecimiento educativo quiere comparar estos costos con las tarifas que cobrará el año siguiente, debe proyectarlos para que la comparación corresponda al mismo año.

En la reglamentación vigente se establece que los establecimientos clasificados en libertad regulada tienen libertad de tarifas en su primer grado, que los clasificados en vigilada también tienen libertad, pero no pueden superar unos topes fijados por el gobierno nacional y que los que se clasifiquen en régimen controlado no pueden cobrar más de lo fijado por la secretaría de educación (quien tendrá en cuenta los costos y demás criterios establecidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994 para la definición de tarifas). Se establece también que los cobros por matrícula y pensión a estudiantes de grados distintos al primero que ofrezca cada establecimiento no pueden incrementarse en más de lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional.

Todos los establecimientos educativos privados, deben diligenciar el formulario 2 y por mandato de la Ley 115 de 1994, deben llevar los registros contables necesarios para establecer costos y determinar los cobros correspondientes.

¿Quién debe diligenciar la información sobre ingresos y costos?

Si bien el responsable de la información consignada en el formulario de ingresos y costos es el representante de la institución educativa, función que en general ejerce el Rector, es recomendable que el equipo administrativo de la institución participe en su diligenciamiento y análisis. El contador debe certificar la información financiera que se presenta.

¿Quién debe estudiar y aprobar el formulario en el establecimiento?

Una vez diligenciados los formularios 1 y 2 por el responsable de la institución, se someten a la revisión del Consejo Directivo, y a su aprobación en los establecimientos educativos privados clasificados en uno de los regímenes de libertad.

¿Cuáles son los principales soportes del formulario?

Dado que la mayor parte de la información requerida tiene como base los estados financieros del establecimiento del periodo lectivo ya finalizado (en calendario B se usarán los estados financieros de los semestres correspondientes al año escolar anterior) debe mantenerse a disposición de la secretaría de educación el balance y estado de ganancias y pérdidas del periodo correspondiente, certificados por el contador.

La información registrada en el formulario debe corresponder en los rubros totales a los documentos de soporte, en relación con el servicio educativo propiamente dicho. No debe tener tachones o borrones, y se debe prestar mucha atención a cuando se solicita la información en pesos y cuando en miles.

Instrucciones para diligenciar el Formulario 2

El formulario 2 tiene tres secciones, así:

Sección I: Información general del establecimiento

Sección II. Ingresos y gastos del servicio educativo

Sección III. Costo promedio anual por alumno del servicio educativo.

En la Sección I se recoge información de identificación en el literal A. Los literales B y C contienen la información requerida para que la Secretaría de Educación emita las resoluciones de clasificación y tarifas del establecimiento: en el B se presentan las tarifas propuestas para el año entrante y en el C las tarifas cobradas del año en curso. Los literales D y E apoyan el cálculo del costo por estudiante: el número de alumnos matriculados el año anterior se consigna en el literal D y el número equivalente de alumnos becados completamente con recursos del establecimiento se calcula en el literal E.

La Sección II sobre ingresos, y gastos se refiere al estado de pérdidas y ganancias del establecimiento, registra todos los ingresos y gastos anuales originados en la prestación del servicio educativo.

Con base en la información diligenciada en la Sección II, se realiza la liquidación del costo promedio por alumno por el servicio educativo en la Sección III.

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

A: Información General del Establecimiento.

Escriba la fecha en que diligencia el formulario y los datos generales de identificación del establecimiento: el código DANE de 12 dígitos, el nombre del establecimiento, el nombre del rector, el departamento y municipio en que se ubica, el correo electrónico, el teléfono y el fax. Así mismo, indique la jornada para la que se diligencia la información, el calendario académico y la naturaleza jurídica del establecimiento educativo. Finalmente indique el régimen y categoría en que se clasifica, de acuerdo con la evaluación que acaba de diligenciar en los formularios 1 A, 1B o 1C (si el colegio se certificó o acreditó, señale el régimen de libertad regulada), es decir, el que aplicaría para las tarifas del año próximo.

B: Tarifas propuestas para el año próximo

Matrícula y pensión

El concepto de matrícula y pensión cubre el servicio educativo tipificado en el Proyecto Educativo Institucional. Indique el valor en pesos de la tarifa propuesta por matrícula y pensiones para el primer grado o ciclo (adultos) que ofrece el establecimiento educativo, y el grado (ciclo) a que corresponde.

Otros cobros periódicos

Indique cada uno de los conceptos de otros cobros, y el valor que plantea cobrar el año o semestre próximo. Tenga en cuenta que deben ser aprobados por el Consejo Directivo, lo que debe constar en el acta de aprobación que se envía a la Secretaría de Educación. Para poder hacer estos cobros la tabla debe incorporarse en el Manual de Convivencia, y darse a conocer a los padres en el momento de la matrícula.

C. Tarifas, cobros periódicos y otros cobros del año en curso

Indique el valor cobrado por tarifas, cobros periódicos y otros cobros del año actual, en cada uno de los grados ofrecidos. Estos valores son la base para el cálculo de las tarifas de los estudiantes en los grados diferentes al primero que ofrece el establecimiento, incrementados en los porcentajes autorizados por el gobierno.

D. Número equivalente de alumnos becados completamente con recursos del establecimiento

Se solicita el número equivalente de alumnos becados completamente en cada una de las jornadas y en los distintos niveles el año inmediatamente anterior. El establecimiento puede ofrecer becas parciales que cubren parte del valor total de las tarifas. Se trata de estimar el número equivalente de becas completas de acuerdo con la siguiente fórmula:

Número equivalente de becas totales = N° de becas parciales X % de valor de beca por alumno

Si el plantel ofrece diferentes porcentajes de beca se estima el número equivalente de becas totales para cada porcentaje y luego se suman.

Indique en la columna 1 el número de estudiantes que han recibido becas en cada nivel en los porcentajes establecidos en la columna 2. En la columna 2 se presenta el porcentaje de las becas entregadas. Si hay otros porcentajes de beca diferentes a los que se presentan, escríbalos en las casillas vacías de la columna 2 (los descuentos se asimilan al porcentaje de beca correspondiente). Escriba en la columna 3 el resultado de multiplicar el número de estudiantes que han recibido beca por el porcentaje de becas. Luego sume los valores de la columna 3 de cada nivel y el total. Este total es el número equivalente a becas completas entregada por el colegio.

Ejemplo:

Un colegio proyecta ofrecer en básica 10 medias becas, 5 cuartos de beca y 15 beca completas para el año entrante.

El número equivalente de becas completas en el nivel de básica es:

$$\begin{array}{ccccccccc} (10 \times 0.5) & + & (5 \times 0.25) & + & (15 \times 1) & & & & \\ 5 & + & 1.25 & + & 15 & = & 21.25 & = & 21 \end{array}$$

SECCION II. INGRESOS, COSTOS Y UTILIDAD

A. Estado de Pérdidas y Ganancias

Esta parte del formulario corresponde a los estados de pérdidas y ganancias del establecimiento y, por lo tanto, incluye los ingresos y gastos anuales del servicio educativo. Es probable que la presentación de tales estados en los libros de contabilidad no coincida con la relación requerida en el formulario, en la agrupación o el orden de los rubros. No obstante, dicho valor deberá estar respaldado por comprobantes tanto internos como externos, y al agregarlo en los renglones globales, deberá coincidir en ambas presentaciones.

El principal objetivo aquí es determinar si el establecimiento ha cubierto el funcionamiento corriente con sus ingresos operacionales. De no ser así, es necesario un examen crítico sobre los costos y las tarifas educativas.

Para cada rubro, indicar el valor ejecutado el año escolar inmediatamente anterior (los colegios de calendario B deben presentar el agregado de los dos semestres fiscales que corresponden al año escolar anterior).

Descripción de conceptos o rubros

CASILLA RUBRO DESCRIPCIÓN

1. Ingresos Operacionales. Ingresos obtenidos por el establecimiento debidos a la prestación del servicio educativo propiamente dicho, reflejados en las matrículas, pensiones y otros cobros periódicos. Para obtener el total de la casilla, se suma la casilla 2 y se resta la casilla 6.
2. Valor anual del servicio educativo. Registra el valor total obtenido durante el año por concepto del cobro de matrículas y pensiones por cada nivel (básica y media). El total de esta casilla se obtiene al sumar las casillas 3, 4 y 5.
- 3, 4 y 5. Valor anual del servicio educativo en cada nivel. Se registra el valor total anual del servicio educativo por cada nivel. Es el resultado de multiplicar el número de alumnos matriculados en cada nivel del año anterior por el valor de la tarifa promedio anual por cada nivel del año anterior.
6. Devoluciones y becas. Aquí se registra el valor de las devoluciones y becas que el establecimiento educativo entregó el año anterior. Su valor se obtiene con la suma de los numerales 7 y 8.
7. Devoluciones. Valores reintegrados a los padres de familia por concepto de matrículas y pensiones en el año.
8. Becas. Valores otorgados como beneficio a los estudiantes. El valor aquí consignado debe corresponder al valor total de becados por cada nivel (Sección I, literal D) multiplicado por el costo anual promedio de cada nivel.
9. Ingresos por otros cobros periódicos. Es el valor obtenido por otros cobros periódicos, incluyendo expedición de certificados, constancias, ingresos por contribuciones, publicaciones, entre otros (no se incluyen los cobros periódicos, ni ingresos financieros).
10. TOTAL INGRESOS. Es el total anual de ingresos obtenido por el establecimiento, por la prestación del servicio educativo propiamente dicho. Se obtiene al sumar la casilla 1 con la 9.
11. GASTOS OPERACIONALES. Son los gastos en que el establecimiento educativo debe incurrir para la prestación del servicio. El total de esta casilla es el resultado de la sumatoria de los gastos de personal (casilla 12) y los gastos generales (casilla 35).

12. Gastos de personal. Se registran los valores relacionados con los gastos del recurso humano vinculado al establecimiento incluyendo directivos, docentes, administrativos, y personal de apoyo y servicios generales. Su total es la suma de las casillas 13, 17, 21, 25, 29 y 32.
13. Gastos de personal docente (Se considera para fines del diligenciamiento de este formato como personal docente a: rector, director, vicerrector, coordinadores, educadores y asistentes de aula). Se registran los pagos a docentes y directivos docentes de tiempo completo, medio tiempo o por horas que tengan vinculación laboral con la institución. Se obtiene al sumar los numerales 14, 15 y 16.
14. Salarios. Valor de la remuneración básica, subsidio de transporte, horas extras, bonificaciones, reemplazos, todo aquello denominado salario según la legislación vigente excepto las prestaciones, aportes de nómina, dotación y capacitación.
15. Prestaciones. Pagos efectuados por concepto de cesantías, intereses sobre las cesantías, prima de servicios y vacaciones de los docentes y directivos docentes.
16. Aportes de nómina: Los valores correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud (EPS), fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales (ARP), cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, en los porcentajes establecidos por la ley.
17. Gastos de personal administrativo (incluye: secretarías, director administrativo, bibliotecario, contador, auxiliar contable, tesorero, almacenista, laboratorista). Se registra el pago efectuado al personal administrativo por concepto de salarios, prestaciones, aportes de nómina cuando tienen vinculación laboral. Es la suma de las casillas 18, 19 y 20.
18. Salarios. El valor de la remuneración básica, subsidio de transporte, horas extras, bonificaciones, reemplazos, todo aquello denominado salario según la legislación vigente excepto las prestaciones, los aportes de nómina, dotación y capacitación reconocidas al personal administrativo.
19. Prestaciones. Pagos efectuados a los administrativos por concepto de cesantías, intereses sobre las cesantías, prima de servicios y vacaciones.
20. Aportes de nómina: Valores correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud (EPS), fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales (ARP), cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, en los porcentajes establecidos por la ley, por concepto de administrativos.

21. Gastos de personal de apoyo al servicio educativo (comprendido por personal relacionado con servicios de bienestar, médico, enfermera, psicólogo, orientador, capellán, odontólogo, entrenadores, instructores, terapeutas, bibliotecólogo, entre otros). Se registra el valor de los salarios, prestaciones y aportes de nómina y honorarios relacionados con este personal. Se obtiene de sumar las casillas 22, 23 y 24.
- 22 a 24. Salarios, prestaciones, aportes de nómina. La descripción de estos rubros puede asimilarse a la registrada para las casillas 18, 19 y 20. Consigne lo relativo a personal de apoyo al servicio educativo.
25. Gastos de personal de servicios generales (empleados de: aseo, cafetería administrativa, mensajería, vigilancia y mantenimiento). Pagos efectuados al personal de servicios generales con vinculación laboral, por concepto de salarios, prestaciones y aportes de nómina. Su total se obtiene de sumar las casillas 26, 27 y 28.
- 26 a 28. Salarios, prestaciones, aportes de nómina. La descripción de estos rubros puede asimilarse a la registrada para las casillas 18, 19 y 20. Consigne los valores correspondientes a personal de servicios generales.
29. Honorarios. Se registra el valor total de pagos administrativos al personal de apoyo al servicio educativo y de otras personas que requiere la institución para su funcionamiento, reconocida su remuneración por honorarios y sin vinculación laboral. Se obtiene sumando la casilla 30 y 31.
30. Honorarios personal administrativo y de apoyo al servicio educativo sin vinculación laboral. Pagos periódicos a personas naturales que desarrollan actividades administrativas, como el asesor contable, contador, revisor fiscal, asesores de organización y gestión administrativas, más aquellas personas catalogadas de apoyo al servicio educativo, siempre y cuando no tengan vinculación laboral, caso en el cual se ubicarían en los rubros de las casillas 17 y 21 respectivamente.
31. Otros honorarios. Pagos en el año a personas naturales ajenas al personal docente, administrativo, de bienestar y de servicios generales, aquellos considerados específicos y ocasionales, tal es el caso de los servicios jurídicos, procesos legales, etc.
32. Otros gastos de personal. Se registran los valores por capacitación y dotación de la planta de personal. Se obtiene al sumar las casillas 33 y 34.
33. Capacitación. Erogaciones por formación, actualización y perfeccionamiento del personal vinculado a la institución.

34. Dotación. Gastos conforme a la ley para aquellos trabajadores que tengan remuneración inferior o igual a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.
35. GASTOS GENERALES.
Son las erogaciones que se realizan para pagar arrendamientos, mantenimiento, servicios públicos, seguros, elementos de aseo, cafetería, útiles papelería y fotocopias, material y suministros pedagógicos, impuestos diferentes al impuesto de renta y complementarios, se incluyen, además, las provisiones y las reservas para desarrollo futuro, entre otros. Se obtiene al sumar las casillas 36, 40, 45, 49, 50, 51, 55, 56, 57, 58 y 59.
- 36 a 39. Arrendamientos. Incluya en la casilla 36 el valor total pagado por el establecimiento por concepto de arrendamientos. Discrimine en las casillas 37 a 39 los valores pagados correspondientes a terrenos, edificios, áreas de recreación, laboratorios o bibliotecas, sin incluir cafetería de estudiantes ni alojamiento (37), equipo y mobiliario (38) y vehículos (39), excluyendo los usados en transporte escolar. Debe formalizarse mediante contrato de arrendamiento. Si estos bienes son de propiedad del establecimiento educativo, se incluyen en el literal B de esta sección.
- 40 a 44. Mantenimiento y reparaciones. Incluya en la casilla 40 el total de gastos de mantenimiento y reparaciones, y discrimine lo relativo a infraestructura y obras incluidas las realizadas en propiedades ajenas (41), mobiliario y equipo (42), material no fungible (43) y vehículos (44). No se incluyen en estos conceptos gastos relacionados con servicios de transporte escolar, restaurante ni alojamiento.
- 45 a 48. Servicios prestados por terceros. Incluya aquí el valor de los servicios contratados para ser prestados por terceros. Discrimine el valor de servicios generales (aseo, vigilancia, mantenimiento) en la casilla 46, el de servicios de apoyo (Procesos de matrícula, boletines, etc.) en la 47 y el de administrativos (Sistematización de contabilidad, nómina, etc.) en la 48.
49. Servicios públicos. Valores por concepto de energía eléctrica, servicio de agua y alcantarillado, recolección de basura, gas, teléfono y comunicaciones.
50. Seguros. Se registran los valores incurridos en la adquisición de seguros diferentes al de accidente escolar, tales como: de manejo, de cumplimiento, corriente débil, colectivo de vida, incendio, terremoto, sustracción y hurto, responsabilidad civil y extracontractual. Se incluyen servicio de ambulancia, cuando es cubierto con recursos propios del servicio educativo, y otros.
- 51 a 54. Material pedagógico. Valores anuales por concepto de material didáctico que no constituya activo como: papelería, útiles, fotocopias, implementos deportivos, musicales, de laboratorio cuando son propios, videos, libros, publicaciones de

investigación y consulta, estudios y elaboración de proyectos, participación en actividades recreativas, culturales y deportivas con cargo a los ingresos directos del servicio educativo, igualmente, los recursos destinados al desarrollo de programas pedagógicos establecidos en el PEI y detallados en el plan operativo financiado con recursos propios. Su total es la sumatoria de las casillas 52, 53 y 54.

55. Depreciación. Incluya el valor de la depreciación de los activos
56. Gastos diversos de administración. Hace referencia a gastos de funcionamiento no registrados en otros rubros, tales como: elementos de aseo, elementos y suministros de cafetería administrativa, elementos, útiles y papelería administrativa, fotocopias de carácter administrativo, servicio de correo, fax, transportes fletes y acarreos, gastos notariales, registro mercantil, trámites y licencias, otros gastos legales, contribuciones y afiliaciones, suscripciones, promoción y divulgación, publicidad, bodegaje, mensajería, gastos de representación, gastos de viaje, entre otros.
57. Impuestos diferentes a renta. Valores correspondientes a las contribuciones por impuesto de industria, comercio y avisos, valorización, predial, timbres, vehículos, notariado y otras contribuciones oficiales de acuerdo con cada región.
58. Reservas para desarrollo futuro: Si el colegio tiene interés en ejecutar proyectos de inversión en el futuro, puede crear una reserva hasta por el 3% de los ingresos operacionales (Casilla 1 x 0.03).
- 59 a 61. Provisiones. Corresponde a las provisiones realizadas por el establecimiento educativo para cubrir deudas de difícil cobro (casilla 60) y provisiones para posibles contingencias como litigios, demandas, obligaciones potenciales, garantías contractuales y otras contingencias (casilla 61), conforme las normas técnicas generales aceptadas en Colombia para la determinación de las provisiones y contingencias (Art.52 D.R 2649/93)
62. Resultado operacional. Diferencia entre los ingresos netos (casilla 10) y los gastos operaciones (casilla 11)
63. Ingresos no operacionales. Ingresos por concepto de intereses, arrendamientos, donaciones, auxilios, recuperación de ejercicios anteriores, entre otros.
64. Gastos no operacionales. Erogaciones por gastos financieros, gastos bancarios, contribución FOGAFIN, intereses a instituciones financieras, pérdida en venta y retiro de bienes, pérdidas por siniestros.
65. Resultado antes de impuestos. Se obtiene sumando al resultado operacional (casilla 62) los ingresos no operaciones (casilla 63) y restando los gastos no

operacionales (casilla 64)

66. Provisión para impuesto de renta. De acuerdo con la obligatoriedad o no de liquidar y pagar el impuesto de renta, este rubro corresponderá al cálculo contable para cubrir este impuesto. Se ha de tener en cuenta que la provisión será la que contablemente resulte y no sobre los valores consignados en el formulario.
67. Resultado neto. Resultado financiero final del establecimiento educativo. Se obtiene de restar del resultado antes de impuestos (casilla 65) la provisión para impuestos (casilla 66)

Indique el valor total anual de los recursos obtenidos por la institución debidos a contratos de atención de estudiantes con la secretaría de educación en cuya jurisdicción opere.

B. Activos y estimación del valor de renta anual equivalente

Se relaciona el valor en libros de los activos existentes para cada rubro, siempre y cuando sean de propiedad de la institución educativa, de acuerdo con los valores consignados en libros y determinados en el balance certificado por el contador o por el avalúo de las lonjas (valor comercial) a precios actuales, soportados y depurados en el caso de los terrenos y construcciones.

Los valores consignados en cada rubro deben corresponder a los activos o proporción de activo relacionado directamente al servicio educativo. Se depurarán los activos que compartan servicios de casino, restaurante, tienda escolar y transporte escolar, básicamente con relación a terrenos y construcciones, aplicando una regla de tres simple, tomando como base los metros cuadrados empleados en estos otros servicios.

Ejemplo:

| | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Área total terreno y construcción del colegio: | 5200 m ² |
| Área del restaurante escolar | 750 m ² |
| Valor total de terreno y construcción registrado en libros | \$ 5.500.000.000 |
| Valor proporcional al servicio educativo | $\frac{(5200 \cdot 750) \cdot 5.500.000.000}{5200}$ |
| Valor de terrenos y construcción dedicados al servicio educativo | \$ 4.706.730.000 |

El valor \$4.706.730.000 se consigna en el formulario frente al ítem “Terrenos y construcciones”

SECCION III. LIQUIDACIÓN DEL COSTO ANUAL DEL SERVICIO EDUCATIVO POR ALUMNO

El resultado de este módulo, la liquidación del costo promedio anual por alumno del servicio educativo, constituye uno de los elementos de juicio para definir las tarifas (haciendo las proyecciones al año que viene).

La casilla 1 registra los gastos operacionales anuales por servicio educativo. Estos valores se obtienen la casilla 11 del Estado de Pérdidas y Ganancias de la Sección II de este formulario.

En la casilla 2 se registra el número de estudiantes matriculado el año anterior, incluyendo tanto a los financiados por las familias, como a los financiados por la secretaría de educación.

En la casilla 3, se estima el costo promedio por alumno originado en el servicio educativo propiamente dicho, sin incluir utilidades (remuneración a la actividad empresarial) mediante la fórmula que a continuación se explica:

$$\text{Costo promedio anual del Servicio educativo por alumno} = \frac{\text{Costos totales anuales del servicio educativo}}{\text{Número total de alumnos matriculados}}$$

La casilla 4, corresponde a la tarifa promedio del año anterior, resultado de multiplicar el número de estudiantes de cada grado por la tarifa cobrada a éstos y dividir la suma de estas multiplicaciones entre el número total de estudiantes.

La casilla 5 muestra el valor de remuneración de la actividad empresarial por estudiante. Es el resultado de restar a la casilla 4 el valor de la casilla 3.