

Reporte Financiero del establecimiento educativo (Formulario 2)

Esta sección contiene las instrucciones para diligenciar el Formulario 2, para el reporte de información financiera básica de los establecimientos educativos privados del país a las secretarías de educación. Incluye información sobre tarifas, agregados de ingresos y gastos, algunos datos de activos y becas y el cálculo de los costos por estudiante.

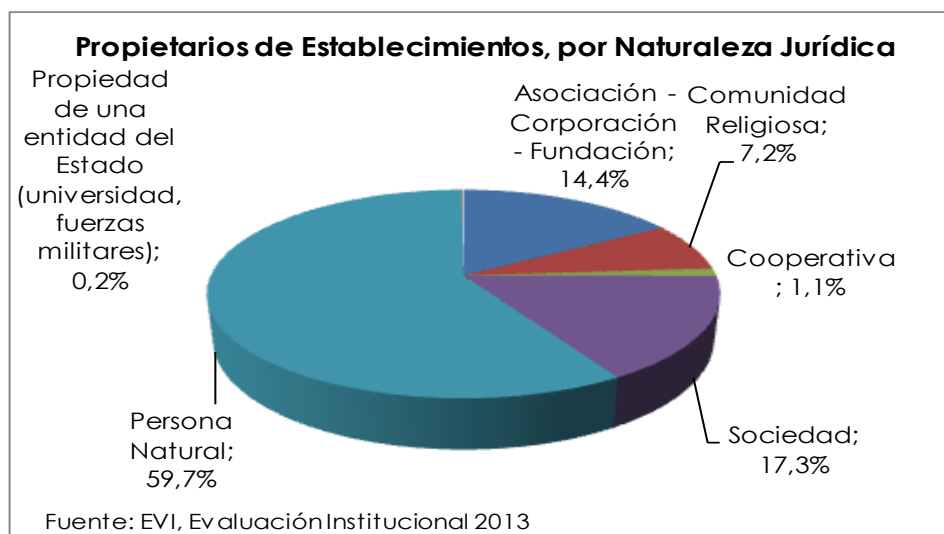
Todos los valores en este formulario se registran en pesos colombianos corrientes. En la aplicación se registran sin puntos ni comas.

A continuación se presentan las indicaciones para el reporte financiero en el formulario 2.

Identificación y parámetros

1. Naturaleza jurídica

Aquí se identifica la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento educativo. Un establecimiento educativo no tiene personería jurídica propia, sino que es el patrimonio de una persona.



Puede verse cómo la mayor parte de los establecimientos educativos privados de preescolar, básica y media pertenecen a una persona natural.

Para el pago de impuestos, las personas naturales no se acogen al régimen tributario especial, que

implica la exenciones de impuestos a las personas jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos.

Las sociedades tienen ánimo de lucro e igualmente las cooperativas que así lo hayan definido en sus estatutos.

Las personas jurídicas que tienen ánimo de lucro deben registrarse en Cámara de Comercio. Las que no lo tienen, deben hacerlo en cada alcaldía, o en la entidad que ésta haya delegado. Dentro de estas últimas están las asociaciones, fundaciones y comunidades religiosas.

La diferencia entre una persona con ánimo de lucro y una sin ánimo de lucro es que la primera reparte sus utilidades entre los socios, y la segunda, si genera excedentes, los reinvierte totalmente en la actividad de su objeto social, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4400 de 2004. Cualquier entidad que venda bienes o servicios debe facturar, independientemente de que tenga o no ánimo de lucro, y de que pague o no impuestos a la renta o al valor agregado.

Indique aquí el tipo de propietario del establecimiento educativo: si es persona natural o jurídica, y en el segundo caso si es una sociedad, comunidad religiosa, cooperativa, asociación corporación o fundación o si es propiedad de una entidad del Estado, como es el caso de los colegios de las fuerzas de seguridad del Estado, de universidades oficiales, etc.

2. Método de incremento en las tarifas

El establecimiento educativo puede escoger entre dos métodos de incremento en las tarifas

- Normal: los incrementos de tarifas aplicables se calculan sobre lo cobrado a los estudiantes que estaban en el grado inmediatamente anterior el año anterior, es decir que por ejemplo para el grado 3 la tarifa aplicables es la que se cobró el año anterior en 2, incrementada como máximo en el porcentaje que corresponda al colegio.
- Especial: Si en el 2003 tenía tarifas diferenciales por nivel, y quiere mantenerlas en los grados que no han sido liberados a partir del 2004, se recomienda esta opción. El incremento para los estudiantes que a partir del 2004 y en los años siguientes entraron al primer grado que ofrecía el establecimiento educativo se aplica como en el método normal, sobre lo cobrado el año y grado anterior.

Para los demás, es decir los que en el 2004 estaban en el segundo año ofrecido o en grados mayores, los incrementos se aplican sobre lo cobrado el año anterior en el mismo grado, es decir, las tarifas de 9 se calculan incrementando en el porcentaje autorizado las cobradas en 9 el año anterior.

3. Incremento variable

Si desea aplicar incrementos distintos para cada grado ofrecido (siempre menores al máximo autorizado, seleccione la opción "Si" en esta pregunta.

4. Incremento menor al máximo autorizado

Si desea aplicar un incremento menor al máximo autorizado seleccione "Si" e indique el valor, que debe ser inferior al máximo autorizado para el establecimiento educativo y debe expresarse en números decimales, no en formato porcentaje. Es decir, 2% se escribe 0,02.

Si se marcó la opción "Si" en la pregunta anterior, sobre incremento variable, aparece aquí la tabla con los grados ofrecidos, para que el establecimiento educativo ingrese los porcentajes que aplicará.

Tarifas para el año próximo

5. Cobros periódicos

Si el colegio ofrece estos servicios, señale la tarifa que plantea cobrar por alimentación, transporte y alojamiento en cada nivel ofrecido.

6. Otros cobros periódicos

Indique cada uno de los conceptos de otros cobros, y el valor anual que plantea cobrar por cada uno el año próximo. Para poder hacer estos cobros, los conceptos, valores y forma de pago deben incorporarse en el Manual de Convivencia, y darse a conocer a los padres en el momento de la matrícula. Conserve como soporte las actas de aprobación.

En los otros cobros no deben incluirse aspectos que corresponden a matrícula y pensión, a menos que se ofrezcan fuera de la jornada o calendario regular.

Tarifas del año actual

7. Matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros del año actual

Indique para cada uno de los años ofrecidos el valor cobrado por matrícula, pensión, transporte, alimentación, alojamiento y otros cobros.

Debe indicar el valor efectivamente cobrado, no el valor máximo de la categoría para el caso de los establecimientos clasificados en Régimen de Libertad Vigilada.

Becas

8. Estudiantes becados el año inmediatamente anterior

Indique para cada nivel, y para cada porcentaje de beca, cuántos estudiantes son beneficiarios de esas becas. Es decir, cuántos estudiantes tienen una beca completa, cuántos tienen media, un cuarto o tres cuartos de beca, y cuántos tienen porcentajes distintos de beca, para los cuales debe indicar el porcentaje. El establecimiento puede ofrecer becas parciales que cubren parte del valor total de las tarifas.

No incluya aquí información de los estudiantes financiados por la Secretaría de Educación, o por entes externos. 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.

Ejemplo:

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

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

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

Los cálculos son realizados por la aplicación.

Ingresos, costos, utilidad y activos

9. Estado de pérdidas y ganancias

La información financiera que se registra en esta sección proviene de los estados financieros del año inmediatamente anterior, aprobados por cada propietario de los establecimientos educativos, de acuerdo con las normas vigentes y sus estatutos.

Estos deben ser avalados por un contador certificado o por un revisor fiscal, cuya certificación debe adjuntarse al formulario 2 y su versión completa debe estar a disposición de la Secretaría de Educación.

La información del estado de pérdidas y ganancias que se reporte debe corresponder al centro de costos del servicio educativo, sin incluir transporte, alimentación u otros bienes o servicios que ofrezca el propietario en el establecimiento educativo o fuera de éste, incluyendo los costos directos y lo proporcional de los costos y gastos comunes.

Para cada rubro, indique el valor ejecutado el año escolar inmediatamente anterior, o el agregado de los dos semestres fiscales que corresponden al año escolar anterior, para los establecimientos de Calendario B.

Fila	Rubro y 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 (preescolar, 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 C) 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 de transporte, alojamiento o alimentación, 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

Fila	Rubro y descripción
	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

Fila	Rubro y descripción
	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

Fila	Rubro y descripción
32.	<p>caso de los servicios jurídicos, procesos legales, etc.</p> <p>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.</p>
33.	<p>Capacitación. Erogaciones por formación, actualización y perfeccionamiento del personal vinculado a la institución.</p>
34.	<p>Dotación. Gastos conforme a la ley para aquellos trabajadores que tengan remuneración inferior o igual a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.</p>
35.	<p>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.</p>
36 a 39.	<p>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.</p>
40 a 44.	<p>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.</p>
45 a 48.	<p>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.</p>

Fila	Rubro y descripción
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

Fila	Rubro y descripción
	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)

10. Valor contrato con secretaría de educación

Si tiene contratos de ampliación de cobertura con la secretaría de educación, indique el valor total anual de los recursos obtenidos por el establecimiento educativo, provenientes de contratos de atención de estudiantes con la secretaría de educación en cuya jurisdicción opere.

11. Activos y estimación del valor de renta anual equivalente

Se relaciona el valor en libros de los activos existentes para cada rubro, de propiedad del establecimiento educativo, 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 los mismos destinados directamente al servicio educativo, descontando los valores de estos destinados a servicio de restaurante de estudiantes o empleados, tienda escolar o transporte, a partir de la proporción de terreno que se usa en estos otros servicios, así:

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	$\frac{((5200-750)*5.500.000.000)}{5200}$
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".

Costo por estudiante

12. Costo anual del servicio educativo por estudiante

El resultado de este módulo es la liquidación del costo promedio anual por estudiante del servicio educativo.

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 y a los becados por el establecimiento educativo.

En la casilla 3, se estima el costo promedio por estudiante originado en el servicio educativo, mediante la fórmula que a continuación se explica:

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