



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## **ACUERDO No \_06\_ \_21\_ de \_Febrero\_ de 2024**

**"Por medio del cual se establece y adopta la guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos, se establece el sistema de control interno contable y el manual de procesos y procedimientos del área financiera".**

El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011 (Compilados en el Decreto 1075 de 2015), Ley 1712 de 2014, circular 25 de 2015 (tiendas escolares) y circular 25 de 2017 de la Secretaría de Educación y

### **CONSIDERANDO:**

- a) Que el artículo 2.3.31.5.6 del Decreto 1075 del 2015, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Que es función del consejo directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
- c) Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 del 2015, el rector o el director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo administra el Fondo de Servicios Educativos.
- d) Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 del 2015, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:
  - Aprobar el presupuesto para cada vigencia.
  - Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería.
  - Aprobar las modificaciones al presupuesto.
  - Reglamentar los procedimientos y formalidades para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV.
  - Autorizar al rector para la utilización de bienes del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
  - Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
- e) Que el Decreto 1075 del 2015 estipula en su artículo 2.3.31.5.6 que las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- f) Que el Decreto 1075 de 2015 consagra en su artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015.

g) Por lo tanto, el legislador determinó que corresponde al Consejo Directivo la coordinación en la Administración del Fondo de Servicios Educativos con el rector o director rural, para lo cual se entiende como las acciones de *“presupuestación, recaudo, conservación inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto en la ley”*.

h) Que todas las entidades públicas deben adoptar su sistema de control interno contable, ya que es una herramienta que ayudara a establecer controles, identificar riesgos y mejorar los procesos financieros de la institución

i) Por lo anteriormente expuesto,

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establecer y adoptar la guía que orientará la administración del Fondo de Servicios Educativos de la institución, conforme a los reglamentos y procedimientos exigidos en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008 y Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011 (compilados en el Decreto 1075 de 2015).

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Definir la estructura de la guía, tal como se detalla a continuación:

1. Reglamento para la contratación hasta una cuantía inferior a los 20 SMLMV
2. Reglamento para la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines
3. Procedimiento para el préstamo de bienes muebles e inmuebles de la institución educativa
4. Reglamento para el manejo de tesorería
5. Reglamento interno del consejo directivo de la institución educativa
6. Reglamento de procesos y procedimientos del área financiera con control interno contable.

**ARTÍCULO TERCERO.** La guía que establece los reglamentos y procedimientos internos para la administración del Fondo de Servicios Educativos es parte integral de este acuerdo y su principal anexo.

## **1. REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV**

**(Decreto 1075 de 2015)**

### MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Ley 1712 de 2014 y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según el caso.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa, regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## DE LOS PRINCIPIOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**Artículo 1. DE LOS PRINCIPIOS.** Prevalecerán en todos los procesos de contratación del Fondo de Servicios Educativos, los principios rectores de la función administrativa y, que conforme lo establece el artículo 209 de la Constitución Nacional, se enuncian:

- 1. Igualdad.** El establecimiento educativo dará un trato igual a los proponentes y/o contratistas, cuando estos se encuentren en igualdad de condiciones según los parámetros definidos por la institución. Por lo tanto, no existirán preferencias frente a los mismos.
- 2. Moralidad.** Las actuaciones que adelante el establecimiento educativo, en desarrollo de la actividad contractual, deben ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, el Directivo Docente ordenador del gasto y las personas que por su rol tengan a cargo funciones a cargo del Fondo de Servicios Educativos, están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- 3. Eficacia.** El establecimiento educativo, adelantará los procesos de contratación apuntando siempre al cumplimiento de sus fines u objetivos.
- 4. Celeridad.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones o retardos en la ejecución del contrato.
- 5. Economía.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos del establecimiento educativo deben ser administrados adecuadamente en medios de tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor austeridad y eficiencia.
- 6. Imparcialidad.** El establecimiento educativo realizará la escogencia del futuro contratista, sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva
- 7. Publicidad.** Sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, se dispondrán y utilizarán los medios de publicidad necesarios y exigidos en este manual para todos los procesos.
- 8. Buena fe.** Las actuaciones de los particulares y de los administradores del Fondo de Servicios Educativos deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.
- 9. Eficiencia.** Las actuaciones contractuales del establecimiento educativo guardarán estricta relación con las necesidades previamente establecidas en el presupuesto de gastos de la vigencia.
- 10. Responsabilidad.** El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto y demás personas que intervengan en las etapas de la contratación, tienen la obligación de proteger los derechos del establecimiento educativo, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

**Artículo 2. DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES.** El establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista.

Serán aplicables en los procesos de selección que adelante el establecimiento educativo el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades legales previstas en la normatividad vigente.

**Artículo 3. DE LAS INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES SOBREVENIENTES.** Si llegare a **sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita del establecimiento educativo o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.**



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

**Artículo 4. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.** Conforme lo estipula el artículo 2 del Decreto 4791 de 2008 y, este reglamento, la ejecución de los recursos del establecimiento educativo sin importar la cuantía de los bienes o servicios demandados o contratados, se realizarán únicamente a través del Fondo de Servicios Educativos.

**Artículo 5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como: mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida en éste manual, sin perjuicio de lo estipulado por el Ministerio de Transporte.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

**Artículo 6. PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.** No se podrán realizar, de ninguna forma y bajo ninguna denominación, los siguientes gastos:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se les dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 11 del Decreto 4791/2008.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias, señaladas en el artículo 9 del Decreto 4807 de 2011.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

## Capítulo III

### DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD EDUCATIVA

**Artículo 7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD.** Los recursos del Sistema General de Participaciones, por su destinación social constitucional, no pueden ser objeto de embargo. En los términos establecidos en la Ley 715 de 2001, los recursos del Sistema General de Participaciones no harán unidad de caja con los demás recursos del presupuesto

**Parágrafo.** La administración de los recursos de gratuidad deberá realizarse en cuenta separada de los demás recursos de la institución.

**Artículo 8. OBLIGACIONES.** En consonancia con las competencias que se señalan en las leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, se establecen las siguientes disposiciones:

Los rectores y directores de las instituciones educativas estatales deben:

- a. Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo entre transición y undécimo grado, en ningún momento del año, de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto 4807 de 20 de diciembre de 2011.
- b. Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente reglamento, la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y las normas de contratación pública vigentes.
- c. Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos, que para ello defina el Ministerio de Educación Nacional. De conformidad con el literal C del artículo 11 del Decreto 4807 de 2011.

## Capítulo IV

### DEL PROCESO CONTRACTUAL

**Artículo 9. PROCESO CONTRACTUAL.** Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal.

**Parágrafo.** Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras.

Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente, inventariados.

**Artículo 10. ETAPA PRECONTRACTUAL.** Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende los siguientes aspectos: 1. Planeación 2. Estudios Previos 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Invitación Pública. 5. Selección del Contratista

**1. Planeación.** Antes de iniciar cualquier trámite contractual, el Directivo Docente ordenador del gasto, deberá efectuar todos los análisis (estudio de mercado) sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el presupuesto de gastos e inversiones y el plan de compras de la vigencia, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

**2. Estudios Previos.** La entidad elaborará un estudio previo que serán los estudios y documentos previos soporte para la elaboración de la invitación pública y que el establecimiento educativo formulará para la participación de cualquier interesado, de tal manera que puedan estimar el alcance de la necesidad, el objeto, el plazo, las condiciones técnicas, el valor estimado del contrato y su respaldo presupuestal. La elaboración del estudio previo para todo proceso contractual es función y responsabilidad del Directivo Docente ordenador del gasto. En la elaboración de los estudios previos se deben contener los siguientes aspectos mínimos:

1. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
6. Estudio del sector

**3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

**4. Invitación Pública.** Se elaborará un documento de la invitación pública a contratar que estará dirigida a todas las personas naturales y jurídicas interesadas en presentar oferta de los bienes, obras o servicios solicitados por la institución educativa, cuyo presupuesto oficial se elaborará teniendo como única consideración las condiciones del mercado, para ello deberá publicarse dicha invitación en la cartelera del establecimiento educativo y/o en la página web (si se posee) y el procedimiento se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a. Se publicará una invitación, por un término de un día hábil, con nota de fijación y desfijación, firmada por el Directivo Docente ordenador del gasto; en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas la cual incluirá entre otros datos, la siguiente información:

- Objeto.
- Condiciones técnicas exigidas (cuando sea necesario).
- Plazo de ejecución
- Forma de pago.
- Plazo y lugar para presentar ofertas.
- Requisitos habilitantes. Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica: para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado
- Presupuesto destinado.
  - Cronograma del proceso.
  - Causales de rechazo.
  - Declaratoria de desierto el proceso.
- b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta, propuesta económica o manifestación de interés será mínimo un día hábil.
- c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas será mínimo un día hábil.
- d. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal será mínimo un día hábil el cual podrá ser el mismo día de la evaluación.

**Parágrafo 1.** Con la firma de la invitación pública por parte del Directivo Docente ordenador del gasto se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, por lo que no se requerirá acto adicional alguno.

**Parágrafo 2.** Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Los procesos contractuales que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en las carteleras de información financiera ubicadas en la sede de la Institución y/o en la página web siempre y cuando se posea. Sin embargo, se podrán publicar mediante el SECOP cualquier proceso contractual y por cualquier cuantía así no se superen los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes

**Parágrafo 3.** En casos de fuerza mayor o caso fortuito, emergencias sanitarias u otros casos, decretadas por el Gobierno Nacional o alguna autoridad competente, que impidan la publicación en carteleras, los procesos contractuales que se realicen con recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) de la Institución Educativa en cumplimiento del Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en la página Web de la entidad, siempre y cuando estuviere habilitada, o en su defecto se publicarán en las redes sociales de la entidad, tales como Facebook, Instagram u otras, con el fin de dar publicidad al procedimiento en los medios electrónicos y la transparencia a la gestión contractual de la entidad conforme lo establece el Art. 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). Lo anterior, se aplicará en el tiempo que dure la emergencia o casos de fuerza mayor o fortuito.

**Parágrafo 4.** Los procesos superiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se guiarán por el estatuto general de la contratación pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), y serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

e. **Acta Presentación de propuestas.** Los proponentes podrán presentar físicamente la propuesta en la secretaría de la institución debidamente firmada y con las condiciones exigidas en la invitación pública en un único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido y con la fecha de entrega, El sobre en el interior debe contener como mínimo los requisitos habilitantes.

**Parágrafo.** También se podrán presentar virtualmente con los requisitos habilitantes exigidos en cada caso particular en los procesos de contratación, los cuales serán registrados en el correo electrónico estipulados en los estudios previos o aviso de invitación en formato PDF y mediante el uso de la firma digital.

**6. Selección del Contratista.** La escogencia del contratista recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando esta satisfaga los requerimientos del establecimiento educativo. Una vez recibidas



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

Las propuestas, éstas se ordenarán de menor a mayor precio, verificándole los requisitos habilitantes a la de menor precio, si ésta no cumple se verificará a la que se encuentre en segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

El establecimiento educativo podrá adjudicar el contrato aun cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos contenidos en la invitación pública será mínimo un día hábil y podrá ser el mismo día de la evaluación.

**7. Declaratoria de Desierta.** En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública

**Parágrafo 1.** La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el ordenador del gasto o por quien sea designado por el Directivo Docente ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El informe de evaluación de propuestas y lo demás actos derivados de la actividad contractual, serán publicados por la Entidad en los medios físicos o electrónicos reglamentados en el presente reglamento de contratación.

**Parágrafo 2.** El evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, el establecimiento educativo sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades, impedimentos, o incompatibilidades establecidas para la contratación con recursos públicos, la cual deberá ser declarada bajo la gravedad de juramento por parte del proponente y/o contratista.

Serán aplicables en los procesos de selección que adelante el establecimiento educativo el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades legales previstas en la normatividad vigente.

**8. Adjudicación y suscripción del contrato o aceptación de oferta.** En los términos de la presente reglamentación, la adjudicación de la propuesta será comunicada al oferente y publicada en los medios físicos o electrónicos regulados anteriormente y la suscripción de contrato o aceptación de la oferta, tendrá lugar por medio de la firma manuscrita u original. En casos de fuerza mayor o emergencias y mientras duren los mismos, la firma tendrá lugar de forma digital o electrónica, documentos que serán registrados y publicados en las mismas condiciones anteriormente anotadas.

**Artículo 11. ETAPA CONTRACTUAL.** Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato; es decir, cuando se logra el acuerdo entre las partes y éste se lleve a escrito.

**Parágrafo 1.** Requisitos de ejecución: se requerirá de la expedición del registro presupuestal o de la constitución de la garantía cuando se requiera y su aprobación.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, el contratista iniciará la ejecución del objeto contractual, esto es: la preparación de las actividades previas para la entrega del bien o la ejecución de la obra o la prestación del servicio.

**Parágrafo 2.** Para los pagos que realice el establecimiento educativo al contratista, éste deberá presentar factura que cumpla con los requisitos de los artículos 774 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario, o documento equivalente:

**Requisitos de la Factura. Artículo 774 del Código de comercio:**





# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la emisión.
2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente Ley.
3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuera el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales, sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

## **Requisitos de la Factura. Artículo 617 del Estatuto Tributario y Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifique:**

1. Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica
2. Apellidos y nombres o razón social y Nit del vendedor
3. Apellidos y nombres o razón social y Nit del adquirente de los bienes y/o servicios, junto con la discriminación del IVA
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
5. Fecha de expedición
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos y/o servicios prestados
7. Valor total de la operación
8. Apellidos y nombre o razón social y Nit del impresor de la factura
9. Indicar la calidad del régimen del impuesto a las ventas (IVA)
10. Resolución de autorización de facturación por parte de la DIAN (vigencia dos años)
11. Autorización de habilitación de facturación en el caso en que la autorización inicial, ya se encuentre vencida.
12. Tener plasmados los códigos CUFE y QR
13. Fecha de validación previa ante la DIAN

**Artículo 12. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.** La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

El Rector será quien ejercerá la supervisión del contrato, a falta de personal idóneo para cumplir con esta función. La aceptación de la supervisión quedará plasmada en el contrato, orden de compra, orden de servicio o aceptación de la oferta.

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, y será responsable por mantener informada a la institución de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente

**Artículo 13. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.** La persona designada como supervisor de un contrato, será responsable por la omisión de las funciones como supervisor del contrato en cuestión; quiere decir lo anterior, que será sujeto de las acciones penales, fiscales y disciplinarias que puedan darse como consecuencia de la indebida supervisión del contrato.

## **Artículo 14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR, SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO.**

1. **En los contratos de compraventa y suministro:**



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- a. Programar con el contratista y el ordenador del gasto, o persona delegada por éste la fecha y hora de entrega de los bienes, teniendo en cuenta el plazo de entrega convenido,
- b. Verificar que los bienes objeto del contrato reúnan las especificaciones técnicas requeridas por la institución.
- c. Verificar que los elementos objeto del contrato se entreguen dentro del término establecido para ello.
- d. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- e. Conjuntamente con el Directivo docente ordenador del gasto hacer la revisión y exigir de forma inmediata al contratista el cambio de los bienes que no cumplan con las especificaciones requeridas.

## **2. En los contratos de obra y prestación de servicios:**

- a. Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato.
- b. Expedir certificación de cumplimiento parcial y total del objeto del contrato.
- c. Exigir al contratista que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- d. Para cada pago constatará con los soportes correspondientes los pagos de salud, pensión y riesgos profesionales, este último cuando sea exigible su afiliación, conforme lo ordena la Ley 100 de 1993.
- e. Suscribir el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el ordenador del gasto y el contratista.
- f. Remitir a la rectoría copia de la totalidad de las actas generadas durante la ejecución del contrato.

**Artículo 15. GARANTÍAS.** La garantía única de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente al establecimiento educativo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía.

En los contratos ejecutados con observancia del presente reglamento, **no será obligatoria la exigencia de constitución de la garantía, salvo en el evento que el administrador del Fondo de Servicios Educativos así lo considere**, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, caso en el cual, se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos.

La póliza amparará, según el caso, la cobertura de los siguientes riesgos:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: el valor de la póliza deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto entregado al contratista como anticipo con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
2. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El valor de la póliza deberá ser equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia equivalente al plazo del contrato y 4 meses más (el término para su liquidación).
3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
4. Estabilidad y calidad de la obra. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que el establecimiento educativo justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
5. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

6. Calidad del servicio. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
7. Responsabilidad extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

La aprobación de la garantía le corresponde al Directivo Docente ordenador del gasto mediante el mecanismo establecido para ello.

**Artículo 16. ESTUDIO DEL SECTOR.** La Institución Educativa luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios, procederá a definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. Se tendrá en cuenta para el estudio del sector aspectos generales desde lo económico, el alcance nacional, local, regional o internacional y otros contextos como ambiental, social, político u otro que sea relevante.

**Artículo 17. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, según el término fijado para ello, que será de cuatro (4) meses contados a partir del vencimiento del plazo del contrato, si en el contrato no se pacta un plazo diferente. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

**Artículo 18. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral previa notificación o convocatoria que le haga el establecimiento educativo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la institución tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

**Artículo 19. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por las causas de Ley.
6. Cuando así se estipule en los contratos, y halla lugar a ello, por terminación unilateral por parte del establecimiento educativo, teniendo en cuenta para este caso lo señalado en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

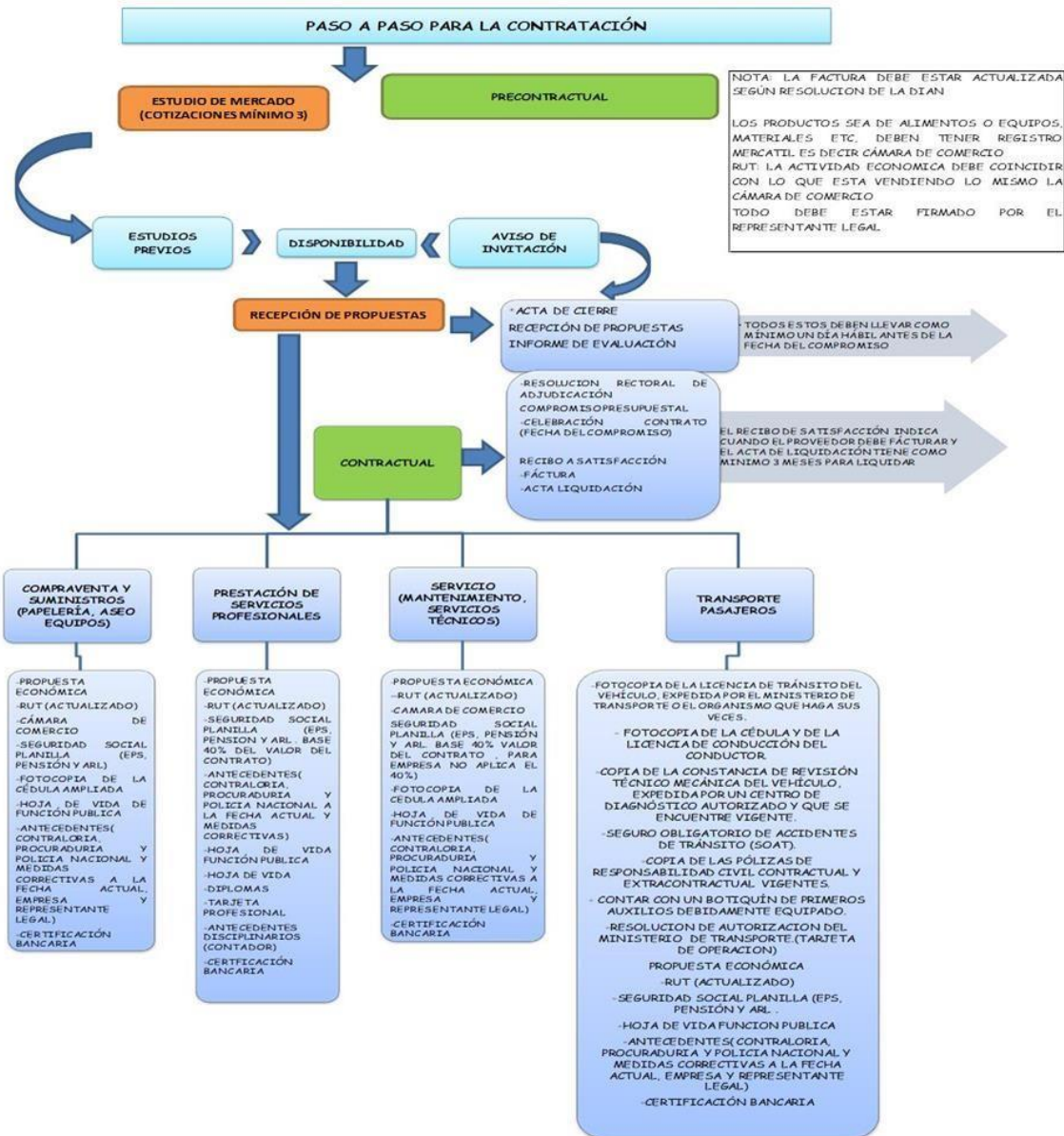


# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín



## Capítulo V

### DE LOS CONTRATOS

**Artículo 20. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS.** Los contratos que realice el establecimiento educativo por debajo de los 20 SMLMV, estarán sometidos a las normas que define el presente reglamento y especialmente el Decreto 4791 de 2008, decreto 1075 de 2015, así como las demás normas que los modifiquen o reglamenten.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

**Artículo 21. DOCUMENTO CONTRACTUAL.** Para la formalización de las acciones contractuales, el establecimiento educativo empleará: Orden de suministros, orden de servicios, contrato y aceptación de la oferta

**Artículo 22. DEL CONTRATO DE TRANSPORTE.** En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista, se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en este reglamento. Cuando el valor del contrato de transporte se encuentre entre los 20 SMLMV y los 28 SMLMV, se acudirá al proceso de selección de mínima cuantía descrito en el Decreto 1082 de 2015. Si se supera esta cuantía se acudirá entonces, al proceso de menor cuantía indicado en el Decreto antes citado. En todo caso se seguirán los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Municipal, establecidos a través de circulares, resoluciones, etc. Para la ejecución de los recursos en la operación del transporte escolar.

**Artículo 23. REQUISITOS EN LOS CONTRATOS DE TRANSPORTE ESCOLAR.** Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

1. Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo, expedida por el Ministerio de Transporte o el organismo que haga sus veces.
2. Fotocopia de la cédula y de la licencia de conducción del conductor.
3. Copia de la constancia de revisión técnico mecánica del vehículo, expedida por un centro de diagnóstico autorizado y que se encuentre vigente.
4. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
5. Copia de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
6. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.
7. Tarjeta de operaciones de cada vehículo
8. Resolución del Ministerio de transporte que autoriza la prestación del servicio

## **Artículo 24. DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

### **DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:**

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
2. Estudios Previos.
3. Invitación Pública o solicitud de propuesta (para contratos de prestación de servicios).
4. Certificación de Idoneidad (para contratos de prestación de servicios).
5. Registro Presupuestal.
6. Verificación en línea de los antecedentes judiciales (Policía Nacional).
7. Verificación en línea de los antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) a nombre del representante legal y de la persona jurídica.
8. Verificación en línea de los antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República).
9. Verificación en línea del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional
10. Verificación en línea de las inhabilidades por delitos sexuales (Policía Nacional)
11. Verificación en línea del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
12. Aceptación de la oferta.

### **DOCUMENTOS DEL CONTRATO QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA:**

1. En caso de persona jurídica aportar el certificado de existencia y Representación legal.
2. En caso de personas naturales certificado de inscripción en cámara de comercio o Registro mercantil cuando el contratista sea comerciante, que sea expedido mínimo con 90 días de antelación a la elaboración de la minuta y que tenga un objeto social relacionado directamente con el objeto a contratar.
3. Propuesta.
4. Fotocopia del RUT.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

5. Acreditar mediante certificado que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda. En caso de Persona jurídica debe ser firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal en caso de estar obligado.
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
7. Garantía única de cumplimiento cuando corresponda.

**EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** además de los requisitos descritos anteriormente, es necesario que aporte los siguientes:

1. Formato Único de Hoja de Vida con los respectivos soportes (página web de la función pública).
2. La propuesta, es decir la forma y/o actividades que se ejecutarán en desarrollo del contrato.
3. Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional, cuando aplique.

**Artículo 25. DOCUMENTOS NO EXIGIBLES.** No se deberán solicitar al proponente o futuro contratista los siguientes documentos:

1. Inscripción en el Registro Único de Proponente (RUP).
2. Garantía de seriedad de las ofertas

## Capítulo VI OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 26. COMPETENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.** Serán autorizados por el Consejo Directivo los siguientes contratos:

1. Aquellos iguales o superiores a veinte (20) SMLMV.
2. Los contratos cuyo objeto sea la concesión o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles que han sido o están dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
3. Los contratos en los que se destinen recursos para gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
4. Los que contemplen realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, así como su cuantía.
5. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional.
6. Los de contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos se ejecutarán conforme lo estipule el Estatuto de la Contratación Estatal para la modalidad de contratación directa. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

**Parágrafo:** cuando exista restricción de la contratación directa por Ley de Garantías se procederá a realizar el proceso contractual según lo estipulado en el capítulo IV del presente reglamento



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

**Artículo 27. COMPETENCIA DEL DIRECTIVO DOCENTE ORDENADOR DEL GASTO.** Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Es responsabilidad del Rector de acuerdo al artículo 6° del Decreto 4791 de 2008, celebrar los contratos y sus modificaciones, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de tesorería.

El Directivo Docente ordenador del gasto podrá celebrar toda clase de contratos cuya cuantía sea menor a veinte (20) SMLMV, sin perjuicio de aquellos que requieran aprobación del consejo directivo.

**Artículo 28. DELEGACION PARA CONTRATAR.** El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

**Artículo 29. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre el Directivo Docente ordenador del gasto, amparado en una de las causales de contratación directa (ibídem), se ejecutarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Verificar si la necesidad está prevista en el presupuesto y plan de compras.
2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Elaboración de Estudios Previos.
4. Obtener la autorización del consejo directivo, cuando corresponda.
5. Asumir la supervisión del contrato.
6. Solicitud de propuesta y demás requisitos de Ley.
7. Evaluación de constancia de idoneidad y experiencia.
8. Firma de la minuta contractual por el proponente y el Directivo Docente ordenador del gasto.
9. Expedición del Registro Presupuestal.
10. Ejecución del contrato.
11. Pago. Exigir factura que cumpla con los requerimientos de ley, y pago de Seguridad Social Parafiscales, cuando corresponda.
12. Liquidación del contrato.

**Artículo 30. URGENCIA MANIFIESTA.** Esta figura se convierte en una herramienta de la Institución Educativa para celebrar contratos, obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida. No obstante, para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar “la urgencia manifiesta” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la Institución Educativa justificará su decisión. La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del presupuesto.

**Artículo 31. CONTRATACIÓN EN LEY DE GARANTÍAS:** La Institución Educativa podrá celebrar la contratación de bienes y servicios inferiores a 20 smlmv mediante el procedimiento previsto en el presente reglamento. Para el caso de la contratación directa, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, **solamente**, en el periodo previo a las elecciones presidenciales y no para las elecciones de las autoridades locales, es decir, cuatro (4) meses antes a la elección del presidente se adelantarán las contrataciones directas a que haya lugar.

Parágrafo: En caso de no poderse adelantar la contratación directa, se procederá con lo estipulado en el presente reglamento que fija el procedimiento para los bienes y servicios inferiores a 20 smlmv. Para la realización de este proceso, primará el factor experiencia, hoja de vida y calificación de la Institución Educativa en contratos anteriores.

**Artículo 32. DONACIONES.** Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

La institución educativa, no tiene personería jurídica y su capacidad para contratar está limitada por los asuntos expresamente señalados en la ley 715 de 2001 o en el Decreto 4791. La ley 715 de 2001, artículo 14, inciso 2° dice que: "En los ingresos sometidos a aforo presupuestal no se incluirán los que sean obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa. Los particulares que quieran vincular bienes o servicios para provecho de la comunidad en la Institución Educativa, puedan hacerlo previo contrato autorizado por el Consejo Directivo y celebrado por el rector en el que la Institución se compromete a que esos bienes se usarán en la forma pactada, sin transferencia de propiedad cuando el contrato no la haya previsto, y de acuerdo con las reglas del Código Civil. Si la Institución Educativa adquiere obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir en todo dentro de las reglas propias de los gastos de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 4791 de 2008.

**ARTÍCULO 33. TIENDA VIRTUAL.** Se autoriza la adquisición en grandes superficies hasta por el monto máximo de la Mínima cuantía calculado sobre el presupuesto del ente territorial, por la opción de tienda virtual de Colombia compra eficiente

**Artículo 34. FIRMA ELECTRONICA O DIGITAL:** No En concordancia con Ley 527 de 1999, citada a continuación:

*ARTÍCULO 2. Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por:*

*c) Firma digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;*

*ARTÍCULO 7. Firma. [Reglamentado por el Decreto 2364 de 2012](#). Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:*

*a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;*

*b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.*

*Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.*

*ARTÍCULO 17. Presunción del origen de un mensaje de datos. Se presume que un mensaje de datos ha sido enviado por el iniciador, cuando:*

*1. Haya aplicado en forma adecuada el procedimiento acordado previamente con el iniciador, para establecer que el mensaje de datos provenía efectivamente de éste, o*

*2. El mensaje de datos que reciba el destinatario resulte de los actos de una persona cuya relación con el iniciador, o con algún mandatario suyo, le haya dado acceso a algún método utilizado por el iniciador para identificar un mensaje de datos como propio.*

Con lo anterior claro y en pro de la elaboración de procesos mayormente elaborados mediante procesos digitales y remotos, se autoriza el uso de firmas digitales (imágenes) o electrónicas, siempre y cuando se





# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

pueda verificar la autenticidad o procedencia de la misma.

**Artículo 35. PREVALENCIA DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN:** No se requeriría de ningún otro requisito adicional o distinto de lo previsto en este estatuto para las contrataciones realizadas por la Institución Educativa en el marco del presente acuerdo y su inobservancia no afectará la existencia y validez del negocio jurídico celebrado, pero en todo caso, prevalecerán las disposiciones contenidas en el presente reglamento.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## **2. REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE TIENDA ESCOLAR Y ESPACIOS AFINES**

**ARTÍCULO PRIMERO. Competencia.** De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la cafetería escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa. Así mismo se tendrá en cuenta la circular 25 de junio 11 de 2015

**ARTÍCULO SEGUNDO. Uso.** Las instalaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA sólo podrán ser usadas para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa, con prohibición expresa de actividades de juegos de azar, consumo de licor, sustancias psicoactivas, cigarrillos, y demás prohibidas por la ley.

**ARTÍCULO TERCERO. Planeación.** La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos con la Tabla de Costos, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha, contando con el visto bueno, del líder de proyectos de servicios generales.

Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

- a. Objeto del contrato a celebrar
- b. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
- c. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
- d. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar, teniendo como precio base, el pago de canon de concesión del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de concesionarios.
- e. Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros destinada para el recaudo de recursos propios perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- f. Obligaciones de las partes:

– **OBLIGACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN:**

- Hacer entrega material del local y de los enseres inventariados en el presente contrato, en buen estado, al momento de iniciar.
- Librar al arrendatario de toda turbación en el goce del local, que puedan generar los miembros de la comunidad Educativa.
- Para efectuar mejoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la cafetería escolar, debe ser autorizado y ejecutado por el Consejo Directivo.
- Atender las solicitudes de revisión de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería, cuando el arrendatario lo solicite.
- La obligación establecida en el literal d) implica sólo considerar tal solicitud, mas no conlleva la obligación de autorizar de manera efectiva el aumento de precio.

– **OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:**

- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- El incumplimiento a lo estipulado en el literal a), es causal para la cancelación unilateral del contrato.
- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- Prestar el servicio de cafetería de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la cafetería escolar.
- Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anomalía o insuceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la cafetería escolar.
- Permitir el ingreso del Rector a las Instalaciones de la cafetería, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.
- Pagar lo correspondiente a los servicios públicos.
- Certificado de reconocimiento médico, por lo menos una vez al año, del estado de salud del personal manipulador de alimentos
- Certificado de formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos al personal a cargo de los procesos alimentarios al interior de la tienda escolar
- Suministro de agua potable continua, para los procedimientos propios de la elaboración, distribución de alimentos y para la limpieza, desinfección de los productos y del lugar
- Velar por que el registro de limpieza y desinfección de la tienda escolar se encuentre siempre fijado en un lugar visible incluyendo el estado sanitario de las instalaciones, equipos, utensilios, del proceso y del personal vinculado al mismo}
- Existencia de implementos para el aseo personal, jabón líquido desinfectante para lavado de manos, papel higiénico y toallas desechables o en su defecto secador eléctrico, para quienes intervienen en las actividades de la tienda escolar
- Utilización de equipos y utensilios que garanticen y faciliten los procedimientos de limpieza y desinfección; en ningún momento, se pueden utilizar utensilios y superficies de madera
- Que los procesos de elaboración y expendio de alimentos se realicen con una secuencia lógica para evitar la contaminación cruzada de los mismos
- Velar por que los procesos de limpieza, desinfección, disposición de residuos sólidos y de control integral de plagas se ejecuten en los términos y con la frecuencia que se determine en los respectivos programas de la administración municipal
- Que los productos que se expendan cuenten con las normas de rotulado y etiquetado e información completa según Resolución 5109 de 2005 (fabricante, ingredientes, peso neto, lote, fecha de vencimiento, modo de conservación y registro sanitario INVIMA, entre otros)

## g. PROHIBICIONES

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- Abrir la cafetería escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la cafetería
- Admitir alumnos dentro del local de la cafetería.
- Admitir personal en las instalaciones de la cafetería escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- Utilizar las instalaciones físicas de la cafetería para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la cafetería escolar.
- Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

## h. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (Circular 101 de 2010)

Con el fin de evitar contratar con personas incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, especialmente las siguientes:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- Los servidores públicos.
- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles: directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

## i. Requisitos habilitantes: En la INSTITUCIÓN EDUCATIVA son:

- Propuesta económica con listado de precios
- Fotocopia de la cédula
- Cámara de comercio (Registro mercantil) para personas naturales, que se encuentren inscritos en cámara de comercio como comerciantes en actividad mercantil similar a la de la invitación, lo cual se verificará con el registro mercantil, renovado; y para personas jurídicas que se encuentren inscritos en cámara de comercio y que su objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado con fecha de expedición no mayor a 3 meses)
- Rut actualizado con la actividad de comercio (con fecha de expedición no superior a un mes)
- Certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- Certificado de medidas correctivas RNMC de la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- Certificado de antecedentes de Inhabilidades por Delitos Sexuales expedido por la Policía. (Verificados por la Institución Educativa)
- Verificación en línea del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), siempre y cuando se encuentre habilitada la plataforma
- Certificados de afiliación y comprobantes de pago (planilla o paz y salvo) de los respectivos aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda). Así mismo, deberá aportarse cada mes los comprobantes de pago a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del Contratista y de las personas que éste utilice para la prestación del servicio
- Certificado de manipulación de alimentos de las personas que prestarán el servicio
- Certificado de no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar
- Hoja de vida
- Certificado bajo la gravedad de juramento de estar a paz y salvo con el establecimiento educativo (adicionar certificado de Rectoría y Tesorería en caso de aplicar) y con la Secretaría de Educación
- En caso de haber prestado su servicio en “tiendas escolares”, presentar certificado de Paz y Salvo y cumplimiento en los pagos expedido por el área de Tesorería.
- Evidenciar que ha cumplido con el esquema de vacunación completo contra el COVID-19, aportando copia del respectivo carnet del contratista y personas que prestarán el servicio
- Protocolos de bioseguridad

j. Requisitos de evaluación: En la INSTITUCIÓN EDUCATIVA son:

- Propuesta económica, equivalente a 50 puntos.
- Certificaciones de experiencia en el manejo de tiendas escolares o afines que incluya: tiempo de servicios (vigencias), comportamiento en los pagos de la concesión, valoración cualitativa del servicio prestado, datos de verificación de las personas o entidades que expiden la certificación. 25 puntos.
- Precios y productos saludables ofrecidos. 25 puntos

k. La Garantía en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA es, al concesionario que se le adjudique la administración del local escolar, debe presentar una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato o firmar letra de cambio en blanco, la cual será devuelta a la terminación satisfactoria del contrato.

**ARTÍCULO CUARTO. Aprobación.** Una vez definidos los estudios previos del proceso, éste será aprobado por el Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

**ARTÍCULO QUINTO. Apertura del proceso.** No se requerirá resolución de apertura del proceso, esta iniciará con la publicación de la invitación.

**ARTÍCULO SEXTO. Invitación Pública.** La Invitación Pública en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad educativa; en ella se indicarán a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en que constarán fechas, horas y lugar de las actuaciones bien definidos. En la invitación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se indica expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.

La invitación como los estudios previos y la resolución de apertura del proceso deben permanecerán publicados un mínimo de dos (2) días hábiles. (Lunes a viernes). Las propuestas en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deben entregarse en un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta la reunión del Consejo



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

Directivo donde se escoja la más favorable.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Cierre del proceso.** Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, efectuará convocatoria a reunión de Consejo Directivo en que se dará apertura a las propuestas presentadas y se levantará acta en que constará:

1. Nombre de quien presenta la propuesta.
2. Valor de la propuesta.
3. Cualquier dato adicional que se considere relevante.

**ARTÍCULO OCTAVO. Evaluación.** Corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
2. Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
3. Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.
4. Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje, no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

**ARTÍCULO NOVENO. Traslado y Observaciones.** El informe de evaluación será publicado un mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los oferentes puedan presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes. El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dará respuesta clara y por escrito a cada una de las observaciones presentadas, indicando las causas por las que se acoge o no cada observación.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Adjudicación.** El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución rectoral.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Declaratoria de Desierta.** En caso de no presentarse propuestas, o que ninguna de las propuestas presentadas resulte habilitada durante el proceso, el mismo se declarará desierto mediante resolución rectoral. La resolución que declara desierto el proceso deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación. En caso de declararse desierto el proceso, se procederá a la publicación de una nueva invitación pública.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Contrato.** El contrato de adjudicación de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

1. Partes
2. Valor
3. Duración
4. Obligaciones de las partes
5. Causales de terminación

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Inicio de ejecución.** La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías cancelar mes anticipado, y que el concesionario presente una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato o letra de cambio firmada por el contratista.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Supervisión.** El supervisor del contrato de la cafetería escolar, será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Multas.** El retardo injustificado en el pago del canon de concesión de la cafetería escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, generará una multa al Contratista de acuerdo a la tasa de interés corriente bancaria fijada por la superintendencia financiera de manera mensual.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Terminación del contrato:** El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

1. Insolvencia financiera del CONTRATISTA
2. Ineficiencia en la prestación del servicio
3. Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
4. El incurrimiento en mora del pago de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA
5. Cuando se causen perjuicios al establecimiento educativo
6. En caso de que el CONTRATISTA ceda o subarriende total o parcialmente los bienes muebles e inmuebles objeto del contrato de concesión, así como también en aquellos que dé destinación diferente a la pactada en cláusula específica estipulada en el contrato.

**Parágrafo 1.** El Directivo Docente ordenador del gasto deberá informar por escrito al CONTRATISTA la decisión de revocatoria unilateral del contrato, y acordar con éste un plazo no mayor a treinta días calendario para el retiro de la Institución. En este tiempo se podrán surtir las etapas para la nueva adjudicación.

**Parágrafo 2.** Un concesionario de tienda escolar y espacios afines no podrá participar en un proceso de adjudicación si ha incumplido algunas de las causales del artículo décimo sexto o con todo lo contemplado en la respectiva propuesta y contrato suscrito.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Archivo.** En la Secretaría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA reposará el expediente del contrato de la cafetería escolar, que contendrá la totalidad de los documentos generados durante la etapa de selección, así como los informes de interventoría, copia de los recibos de pago, y demás documentos generados durante la ejecución del contrato.

**ARTICULO DÉCIMO OCTAVO. FIRMA ELECTRONICA O DIGITAL:** No En concordancia con Ley 527 de 1999, citada a continuación:

*ARTÍCULO 2. Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por:*

*c) Firma digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;*

*ARTÍCULO 7. Firma. [Reglamentado por el Decreto 2364 de 2012.](#) Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:*

*a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;*



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

*b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.*

*Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.*

**ARTÍCULO 17.** *Presunción del origen de un mensaje de datos. Se presume que un mensaje de datos ha sido enviado por el iniciador, cuando:*

*1. Haya aplicado en forma adecuada el procedimiento acordado previamente con el iniciador, para establecer que el mensaje de datos provenía efectivamente de éste, o*

*2. El mensaje de datos que reciba el destinatario resulte de los actos de una persona cuya relación con el iniciador, o con algún mandatario suyo, le haya dado acceso a algún método utilizado por el iniciador para identificar un mensaje de datos como propio.*

Con lo anterior claro y en pro de la elaboración de procesos mayormente elaborados mediante procesos digitales y remotos, se autoriza el uso de firmas digitales (imágenes) o electrónicas, siempre y cuando se pueda verificar la autenticidad o procedencia de la misma.





# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## **3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en concordancia con el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, sección 5, artículo 2.3.3.1.5.6 establece y adopta el presente procedimiento para el préstamo de las instalaciones educativas:

1. Se autoriza el uso de las instalaciones educativas en horas adicionales y disponibles después de cumplir la jornada escolar, para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa, dando prelación a las siguientes actividades diferentes a concesión de tienda escolar:

- Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI.
- Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con Secretaría de Educación.
- Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas.
- Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
- Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa.
- Desarrollo de Programas académicos de Educación Superior conforme a la política de descentralización educativa a comunas y corregimientos de la ciudad de Medellín de los programas académicos ofrecidos por las Instituciones Universitarias, Instituto Tecnológico Metropolitano, Tecnológico Pascual Bravo y Colegio Mayor de Antioquia, adoptada por el Concejo de Medellín mediante acuerdo 014 de 2011.

2 Ninguna de las actividades a desarrollar tendrá ánimo de lucro, ni costos para los miembros de la comunidad educativa.

3. Para solicitar el uso de los bienes muebles o inmuebles de la institución se debe hacer por escrito a través de una carta dirigida al Rector, con la debida anticipación donde se especifique:

- Espacios requeridos.
- Tipo de actividad a desarrollar.
- Fecha de realización.
- Horarios de utilización.
- Responsables de la actividad.
- Población a la que va dirigida (número de personas y especificar su rol en la institución: Estudiantes, Padres de familia, Docentes, Otras personas de la comunidad educativa).

4. Una vez realizada y analizada la solicitud, el Rector autorizará si considera pertinente, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento e informará al Consejo Directivo, quien hará las observaciones que considere necesarias dejándolo consignado en el acta correspondiente.

5. Se emitirá autorización por escrito como respuesta a la solicitud, dejando copia al personal de seguridad para permitir el ingreso del personal.

En todo caso, para el buen uso de las instalaciones educativas se deben seguir las siguientes normas:

- a. Cuidar todos los artículos, equipos, muebles e infraestructura general de la institución.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- b. Dejar los espacios limpios, incluyendo las unidades sanitarias.
- c. Dejar ventiladores, luces apagadas y puertas cerradas al salir de los espacios.
- d. Reportar al personal de vigilancia si se encuentra al llegar algo defectuoso o un espacio sin las condiciones adecuadas para desarrollar la actividad.
- e. Entregar los equipos o material utilizado al personal de vigilancia.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## **4. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA**

### **JUSTIFICACIÓN**

El buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros

El reglamento está basado en principios fundamentales como Eficiencia, Eficacia, Economía, Unidad y Calidad

### **OBJETIVOS**

- Establecer de manera clara, formal y comprometida, las particulares funciones y competencias en relación con los recaudos y pagos en la dependencia de tesorería de la Institución Educativa
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como inducción de nuevos funcionarios y entrenamiento en los puestos de trabajo.

### **DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA**

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios
6. Saldo mínimo en cuenta corriente según el artículo 4° del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012.
7. Actas de revisión contable
8. Actividades de tesorería
9. Controles en la administración de los recursos
10. Sistema documental según el decreto 1137 de 2017

#### **1. Realización de los recaudos**

Procedimiento

##### **1.1. Administración de recursos en cuenta bancaria**

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S): En cuentas de ahorros de recursos propios, cuenta de ahorros de presupuesto participativo, cuenta de ahorros de transferencias municipales, una cuenta de ahorros Maestra de transferencias del Ministerio, de una cuenta ahorros Pagadora de los recursos del SGP y una Cuenta corriente, en una entidad financiera que disponga de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada, se enviará con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería de acuerdo al Decreto 118 de enero 25 de 2012 del Municipio de Medellín.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

La cuenta maestra como la cuenta pagadora se caracterizan por las siguientes condiciones según la resolución 12829 del 30 junio 2017 y la resolución 0660 del 09 de marzo de 2018. Que a continuación se menciona:

*RESOLUCION 12829 de junio 30 de 2017*

*Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente resolución tiene por objeto definir las condiciones que se deben cumplir para la apertura, registro y operación de las Cuentas Maestras donde se administran los recursos del Sistema General de Participaciones para el sector Educación, en sus componentes de Prestación del Servicio, Cancelaciones, Calidad - Matricula y Calidad - Gratuidad.*

*La regulación contenida en este acto administrativo es aplicable al Ministerio de Educación Nacional, a las entidades territoriales, instituciones educativas oficiales que administran los fondos de servicios educativos y a las entidades bancarias.*

*Artículo 2. Definición de las cuentas maestras. Para los efectos de la presente resolución, se entiende por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se convierta o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancada con personas naturales o jurídicas previamente registradas.*

*Artículo 3. Apertura de Cuentas Maestras. Las entidades territoriales certificadas en educación deberán realizar la apertura de Cuentas Maestras para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones así:*

*“Una cuenta maestra por cada departamento y municipio certificado para administrar los recursos del componente de Prestación del Servicio, diferente de nómina docente, directiva docente y administrativa, tales como la contratación del servicio, gastos administrativos, necesidades educativas especiales, conectividad, actividades para el mejoramiento de la calidad y demás gastos enmarcados en los numerales 15.2, 15.3, 15.4 y parágrafos 1 y 2 del artículo 15 de la Ley 715 de 2001”.*

*Artículo 5. Convenio. Las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán suscribir un convenio con la entidad bancaria donde se realice la apertura o conversión de la respectiva Cuenta Maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas de operación de la misma.*

*La entidad territorial o el ordenador del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán verificar que en dicho convenio se prevean los siguientes aspectos por parte de la entidad bancaria:*

- a. Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la Cuenta Maestra.*
- b. Registrar, todos los movimientos créditos y débitos que se efectúen en las cuentas maestras, identificando el origen y destino de los mismos.*
- c. Registrar los terceros beneficiarios que las entidades territoriales y los fondos de servicios educativos inscriban en el portal bancario de acuerdo con lo indicado en la presente resolución.*
- d. La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas Maestras, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.*

*Artículo 6. Nomenclatura de las Cuentas Maestras. Las Cuentas Maestras para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones de que trata esta resolución tendrán la siguiente nomenclatura:*

- 5. Para los recursos del componente Gratuidad: «Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra + GR».*

*Artículo 7. Operaciones de crédito autorizadas. Las Cuentas Maestras de las que trata la presente resolución solo aceptarán las siguientes operaciones de crédito:*



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- a. Los giros que realiza la Nación-Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación.
- b. Los rendimientos financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.
- c. El reintegro de recursos que deba hacer cualquier tercero beneficiario registrado por la entidad territorial, el cual deberá realizarse exclusivamente por transferencia electrónica desde la cuenta de dicho tercero beneficiario.

**Artículo 8. Operaciones débito autorizadas.** Las Cuentas Maestras solo aceptarán como operaciones de débito, las siguientes:

1. Los giros que las entidades territoriales y los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados.

1. Los rendimientos financieros o excedentes que deban ser transferidos entre cuentas maestras para cumplir con la normatividad vigente relacionada con el uso específico de estos recursos.

2. Los reintegros que desde cualquier cuenta maestra deban realizar las entidades territoriales o Fondos de Servicios Educativos a la Dirección del Tesoro Nacional.

**Parágrafo.** Son operaciones debito no autorizadas, los pagos por botón electrónico de pagos del Proveedor de Servicios Electrónicos (PSE), los cheques de gerencia, las operaciones por ventanilla, las operaciones por corresponsal bancario, los retiros por cajero automático y los débitos automáticos.

Así mismo, son operaciones debito no autorizadas, las transferencias cuyo origen sea la cuenta maestra de Prestación del Servicio Nómina docente, directiva docente y administrativa, hacia las demás cuentas maestras de las que tratan los artículos 3 y 4 de la presente resolución, salvo que sean para transferir rendimientos financieros o excedentes de acuerdo con la normatividad aplicable para el uso específico de dichos recursos.

**Artículo 9 Beneficiarios de las cuentas maestras.** Serán beneficiarios de las Cuentas Maestras:

1. las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado que presten o suministren bienes o servicios conforme a la destinación de los recursos de la partida de Educación del Sistema General de Participaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 715 de 2001.

3. Las entidades territoriales, los titulares de tributos nacionales, departamentales y municipales asociados a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación.

**Artículo 10. Inscripción de beneficiarios.** Para que las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los fondos de servicios educativos puedan realizar la inscripción de los terceros beneficiarios de las Cuentas Maestras ante la respectiva entidad bancaria, deberán previamente a ello, solicitar a estos terceros beneficiarios la siguiente documentación:

1. Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la Cuenta Maestra.

2. Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.

3. Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

## SUSTITUCIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS

**Artículo 14. Solicitud de sustitución de una cuenta maestra.** En caso que se requiera cambiar una Cuenta Maestra registrada, el respectivo alcalde, gobernador u ordenador del gasto del fondo de servicios educativos deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición.

Dicha solicitud solo procederá por la configuración de las siguientes causales:

1. Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la Cuenta Maestra.

2. Incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria. El incumplimiento en él envió, por parte de las entidades bancadas, del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de esta resolución, por más de dos periodos consecutivos



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

3. *Deficiencia comprobada y atribuídole a la entidad bancada sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.*
4. *Cierre de la sucursal principal en el municipio del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.*

*Parágrafo 1. El Ministerio de Educación Nacional estudiará cada caso e informará la decisión a la entidad solicitante mediante escrito.*

*En caso de ser aprobada dicha solicitud, la entidad territorial o el ordenador de gasto del fondo de servicios educativos deberá certificar al Ministerio de Educación, que la Cuenta Maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la presente resolución.*

*Parágrafo 2. Con el propósito de minimizar los casos de posibles cambios de cuenta, las entidades territoriales y los ordenadores de gasto de los fondos de servicios educativos deberán considerar criterios objetivos mínimos a la hora de suscribir los convenios con las entidades bancadas, como son: disponibilidad del producto Cuentas Maestras, diferentes canales de atención al cliente, robustez de la plataforma virtual, costos y comisiones.*

*Artículo 15. Reporte de información. Las entidades bancadas en las que se haya realizado la apertura de las Cuentas Maestras o conversión a Cuentas Maestras de las entidades territoriales o de los Fondos de Servicios Educativos para la administración de los recursos de la partida de Educación del Sistema General de Participaciones; reportarán la información establecida en el anexo técnico dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al cierre de cada mes a partir de las fechas en las que las Cuentas Maestras se entiendan perfeccionadas, a través de la Plataforma de Integración de Datos (PISIS) del Ministerio de Salud y de la Protección Social, conforme a lo dispuesto en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral de la presente resolución.*

*Artículo 16. Responsabilidad en el control de los recursos. Las Cuentas Maestras para el manejo de recursos del Sistema General de Participaciones para Educación, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del alcalde, gobernador u ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.*

*Artículo 17. Adopción del Anexo Técnico. Adóptese el Anexo Técnico denominado «Reporte de información de las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para el manejo de los recursos del Sistema General De Participaciones en educación en sus componentes de Prestación del Servicio, Cancelaciones, Calidad - Matricula y Gratuidad», el cual es parte integral de la presente resolución.*

## **RESOLUCIÓN 0660 DEL 09 DE MARZO DE 2018**

*Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente Resolución tiene por objeto fijar las condiciones de apertura y operación de: Las Cuentas Maestras Pagadoras de los fondos de servicios educativos*

*Artículo 2. Definición de las Cuentas Maestras Pagadoras. Para los efectos de la presente Resolución se entiende por Cuenta Maestra Pagadora aquella cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la Cuenta Maestra existente registrada ante los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación débito la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea - PSE en los conceptos autorizados.*

*Artículo 3. Apertura de las Cuentas Maestras Pagadoras. Las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, deberán aperturar las Cuentas Maestras Pagadoras en el mismo establecimiento bancario donde se encuentran aperturadas las Cuentas Maestras, así:*

### Para las Cuentas Maestras de Educación

#### Entidades Territoriales Certificadas

1. *Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Prestación del Servicio nómina docente, directiva docente y administrativa.*
2. *Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Prestación del Servicio, distinto a nómina docente, directiva docente y administrativa.*
3. *Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Cancelaciones*

#### Entidades Territoriales Certificadas y No Certificadas



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- a. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Calidad – Matrícula Fondos de Servicios Educativos
- b. Una Cuenta Maestra Pagadora para la Cuenta Maestra donde se administre el componente de Calidad – Gratuidad

**Artículo 4. Convenio.** Las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los fondos de servicios educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos últimos conformen deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen aperturadas las Cuentas Maestras o modificar el existente, para consignar como mínimo las siguientes condiciones de operación de la Cuenta Maestra Pagadora:

1. La identificación del número y nomenclatura de la Cuenta Maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
2. El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.
3. La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes
4. establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la presente Resolución, a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio y a los organismos de control.
5. La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.
6. La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

**Artículo 5. Nomenclatura de las Cuentas Maestras Pagadoras.** Las Cuentas Maestras Pagadoras para los recursos de, Educación, de las que trata la presente Resolución tendrán la siguiente nomenclatura:

1. Para los recursos de la Participación de Educación:
  - Prestación del Servicio, distinto a nómina docente, directiva docente y administrativa: "Nombre de la Entidad Territorial Certificada + Cuenta Maestra Pagadora + PE"
  - Calidad Gratuidad:

"Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora + CG"

**Artículo 6. Operaciones de crédito autorizadas.** Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la presente Resolución, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE.

No procederán sobre las Cuentas Maestras Pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

**Artículo 7. Operaciones débito autorizadas.** Las Cuentas Maestras Pagadoras de las que trata la presente Resolución aceptarán como operaciones débito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea – PSE solo en los siguientes casos:

d) El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea - PSE. el pago de impuestos nacionales - DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones de las que trata la presente resolución.

**Parágrafo.** Son operaciones débito NO autorizadas las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados en el presente artículo.

**Artículo 8. Reporte de Cuentas Maestras Pagadoras.** Los establecimientos bancarios donde se aperturen las Cuentas Maestras Pagadoras de los fondos de servicios educativos, para la realización de operaciones por botón de pago electrónico seguro en línea - PSE con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones, deberán realizar el reporte mensualizado a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio, de la totalidad de las Cuentas Maestras Pagadoras en virtud de lo establecido en el Registro Tipo 2. Detallado en el Anexo Técnico. La información allí consignada



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

*puede ser sujeta de verificación por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio.*

*Artículo 9. Reporte de Información. Los establecimientos bancarios en los que se encuentren aperturadas las Cuentas Maestras Pagadoras de los fondos de servicios educativos, para la realización de operaciones por botón de pago electrónico seguro en línea - PSE con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones, reportarán la información con corte mensual dentro de los veinte (20) primeros días de cada mes, a través de la Plataforma de Integración de Información – PISIS del Sistema Integral de Información de la Protección Social SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social, conforme al Anexo Técnico, el cual hace parte integral de la presente Resolución.*

## **1.2. Apertura de nuevas cuentas**

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura de conformidad a las directrices que para este fin señaló el Municipio de Medellín según Decreto 118 de enero 25 de 2012

Tener presente las siguientes sugerencias:

- Solicitar a la entidad financiera los requisitos que exige para la apertura de una nueva cuenta, puesto que no son iguales en todas las entidades.
- El Ordenador del Gasto y quien ejerza funciones de tesorería, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.
- Las cuentas de ahorro se manejarán con talonario o dispositivo de seguridad bancaria (token); en ningún caso pueden ser manejadas con tarjeta débito.
- Notificar por escrito al banco sobre el manejo de la condición de manejo de la cuenta

## **1.3. 3. Recepción de efectivo**

Todos los ingresos percibidos por la Institución Educativa, se administrarán desde la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada(s), EN NINGUN CASO, se recibirán en efectivo.

## **1.4 Comprobantes de ingresos**

Se registrarán los comprobantes de ingreso, con la elaboración previa de la factura electrónica en el sistema habilitado para ello de acuerdo a la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa vigente. Así mismo, se verificarán las consignaciones clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados y se comprobarán con el extracto bancario.

Si por algún motivo, estas consignaciones no fueron entregadas a la dependencia de tesorería, el funcionario que ejerza las funciones realizará una acción administrativa para la identificación del ingreso, ya sea, solicitando a la dependencia de secretaría el informe de consignaciones del mes o solicitando a la entidad financiera las consignaciones. En caso de no poderse identificar el ingreso, se llevará a una partida conciliatoria por un periodo máximo de seis (6) meses; pasado este lapso, se registrará en la contabilidad como una cuenta por pagar a favor de terceros.

Es de resaltar que el soporte para efectuar el recaudo de los ingresos es el recibo de caja, el cual debe contener lo siguiente:

- Numeración continua previamente impresa
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre completo y número de identificación de la entidad o persona que consigna
- Concepto u origen del ingreso
- Valor del ingreso en letras y números
- Modalidad de ingreso: efectivo o cheque. En caso de ser en cheque, este debe ser girado a nombre del fondo, con sello de cruce restrictivo, para consignar en la cuenta del primer beneficiario y debe contener al respaldo los datos del tercero como: nombre completo, identificación, dirección y teléfono
- Firma del funcionario que ejerza la función de tesorería





# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## 1.5 Constitución de títulos

Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POAI y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera. En todo caso, se deberá contar con la autorización por parte de la Secretaría de Educación.

## 2 Realización de pagos

### 2.1 Programación del pago

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los siguientes requisitos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Documentos que soporten el proceso contractual:
  - a. Estudios previos
  - b. Invitación Pública
  - c. Propuesta(s) económica(s)
  - d. Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Contraloría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Policía (consultado por la Institución), Certificado de medidas correctivas RNMC de la Policía. (consultado por la Institución), Verificación en línea de las inhabilidades por delitos sexuales (Policía Nacional), Verificación en línea del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas y Registro mercantil de la cámara de comercio para personas naturales, Certificado de afiliación a la Seguridad Social para personas naturales que realicen servicios, fotocopia de la cédula, hoja de vida de la función pública, Registro Único Tributario
  - e. Cierre del proceso
  - f. Evaluación del proceso
  - g. Declaratoria de desierta (según el caso)
  - h. Aceptación de la propuesta, Contrato, orden de compra o servicio
  - i. Adjudicación del proceso
- Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
- Pago de la seguridad social o certificado del Representante legal o Revisor Fiscal según el caso
- Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gasto el cual podrá ser escrito en la factura con la forma y fecha de recibo.
- Factura electrónica de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN o cuenta de cobro. En caso de presentar cuenta de cobro la Institución Educativa elaborará el documento soporte para personas no obligadas a facturar
- Causación contable
- Pantallazo de la entidad bancaria correspondiente al pago por transferencia electrónica; no será necesario la firma del egreso por parte del proveedor.

### 2.1 Disponibilidad de fondos y presupuesto

De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

### 2.2 Pagos en cheque o transferencia electrónica



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria. Para aquellos pagos a realizar por transferencia electrónica el proveedor deberá aportar certificado de la cuenta bancaria expedido por la entidad financiera, para hacer la matrícula de la respectiva cuenta.

- a. Para la realización de pagos con recursos de otras fuentes diferentes a la de GRATUIDAD se elaborarán en cheque o por transferencia electrónica con el cumplimiento de lo establecido en este manual.
- b. Para los pagos con recursos del sistema general de participaciones se realizarán conforme a las resoluciones ministeriales 12829 del 30 junio 2017 y 0660 del 09 de marzo de 2018

## 2.3 Requisito del beneficiario

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar Factura electrónica de acuerdo a la Resolución 042 de 2020 de la DIAN o cuenta de cobro con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente, anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos de la Institución Educativa.

## 2.4 Requisitos para el manejo de la chequera

- El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
- Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario".
- No se deben emitir cheques posfechados.
- No deben firmarse cheques en blanco.
- Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.
- Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro auxiliar de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.
- Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control antes y después por el Ordenador del gasto y quien ejerza funciones de tesorería; no se deben acumular poderes y funciones en cabeza de un solo empleado o dependencia.

## 2.5 Requisitos para entrega de cheques

- Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- En caso de no ser reclamado por el Representante Legal de la persona jurídica, solicitar carta de autorización firmada por éste en papel membrete de la entidad, fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal, cédula de ciudadanía del autorizado. En todo caso, se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.
- Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
- Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

## 2.6 Pagos no contemplados

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la Institución Educativa, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

## 2.7 Cheques anulados o no cobrados



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Si el cheque es de la vigencia actual se efectuará un registro de devolución anulando el comprobante de egreso, en caso de tratarse de vigencias anteriores, se realizará contablemente registro en libro auxiliar de bancos, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de recuperaciones.

Los cheques al cobro no deben permanecer más de seis (6) meses en las partidas conciliatorias, en caso de que esto ocurra, se anulará el comprobante de egreso generando una cuenta por pagar. Si transcurridos treinta y seis (36) meses desde la fecha de giro, no ha sido posible realizar el pago (agotadas las acciones administrativas), el valor de la cuenta por pagar será registrado como un ingreso extraordinario afectando presupuestal y contablemente el rubro de recuperaciones.

Las acciones administrativas deben de ser realizadas por la persona que ejerza funciones de tesorería y deberán de quedar soportadas.

### **3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja**

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

### **4 Responsables en la autorización de los pagos**

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por transferencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, en caso de que la entidad territorial no la suministre.

### **5 Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonaria**

Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.

### **6. Saldo mínimo en cuenta corriente según el artículo 4° del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012.**

**Según el numeral 2° del Artículo 5° del decreto 4791 son Funciones del Consejo Directivo.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

El cual determino que en la cuenta corriente se deberá observar el artículo 4° del decreto municipal 0118 de enero 25 de 2012." El ordenador del gasto deberá velar que las cuentas corrientes permanezcan al finalizar cada mes con saldos mínimos, toda vez que esta no genera rendimientos financieros".

Y en uso de sus facultades el consejo directivo aprueba y fija el monto mínimo a tener en cuenta corriente el valor de QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$500.000). Que es el promedio del valor de los impuestos para la DIAN y el impuesto de contribución de obra pública para el Municipio de Medellín

### **7. Actas de revisión contable internas**

Se realizarán cuatro informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soportes, controles de dichos informes se dejará su constancia con las recomendaciones del caso y harán parte del archivo integral del archivo de la institución.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## **8. Actividades de tesorería y contabilidad**

### **8.1 Actividades de tesorería**

En cumplimiento del Decreto Único Reglamentario del sector Educación 1075 de 2015, en el artículo 2.3.1.6.3.15 y teniendo en cuenta el alcance que tiene la actividad tesorera en la Institución Educativa, se relacionan las actividades que debe realizar la persona asignada con funciones de tesorería, según lo estipulado en la Circular 202060000225 de 09/10/2020 de la Secretaría de Educación:

- Participar en la elaboración del presupuesto y herramientas conexas de la ejecución presupuestal
- Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del Presupuesto anual del Fondo
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran, los estados de tesorería, información presupuestal, financiera y contable de acuerdo a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Apoyar al ordenador del gasto en la gestión ante las entidades bancarias para el correcto manejo de los recursos depositados en las cuentas del establecimiento educativo.
- Realizar la gestión necesaria ante las entidades financieras como son apertura o cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos, entre otras.
- Controlar los recaudos de los dineros que ingresan al establecimiento educativo.
- Elaborar compromisos presupuestales según valor de propuesta económica adjudicada y previa verificación de requisitos habilitantes.
- Elaborar las disponibilidades y registros presupuestales.
- Apoyar al rector en la preparación de solicitudes de adiciones presupuestales.
- Liquidar y pagar oportunamente las obligaciones contraídas por los Establecimientos Educativos, haciendo los respectivos descuentos de Ley, (de acuerdo a la programación de pagos).
- Administrar los libros de Tesorería.
- Elaborar el Plan Mensualizado de Caja.
- Poner a disposición del Ordenador del Gasto y del Contador, la información necesaria para la elaboración de la Declaración de retención en la fuente.
- Evaluar y hacer el seguimiento permanente del flujo de caja y del presupuesto.
- Preparar y entregar el informe mensual y trimestral de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la Secretaría de Educación.
- Realizar de forma trimestral el cargue de la información financiera requerida en el sistema de información SIFSE
- Poner a disponibilidad del contador de la institución educativa oficial, la información de Tesorería, para la presentación de la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.
- Informar a la Secretaría de Educación, las irregularidades que se presenten en el manejo de los recursos que administra el fondo de servicios de la institución educativa.
- Garantizar que el fondo de servicios educativos sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial.
- Entregar al ordenador del gasto la información que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el Establecimiento Educativo realice la rendición de cuentas a la contraloría municipal.
- Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de cada institución educativa, según los lineamientos del procedimiento documentado y el listado maestro de registros.
- Efectuar controles a cada uno de las actividades, procesos y procedimientos que se ejecutan en la tesorería del establecimiento, garantizando la trazabilidad y debido soporte.
- Asistir a las reuniones programadas.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el rector siempre y cuando tengan relación las asignadas en la presente circular
- De igual manera, llevar a cabo los siguientes controles con el fin dar cumplimiento con la norma y que garanticen la oportunidad y fiabilidad de la información contable y presupuestal:
  - Realizar comparaciones y análisis de variaciones significativas, saldos de cuentas al inicio y al cierre mensual
  - Validación y análisis de saldos de conciliaciones con libros auxiliares y extractos bancarios.
  - Validaciones en el sistema operativo de cada uno de los movimientos, ingresos, adiciones, salidas y reducciones que afectan el presupuesto y la situación financiera de la institución
  - Todas las transacciones de ingreso y salida de flujo de bancos deben quedar debidamente soportada.
  - Realizar los comparativos de lo ejecutado con lo proyectado a razón de PAA, POAI, PAC en el Establecimiento Educativo con el fin de proporcionar confiabilidad en la toma de decisiones y se cumpla el principio de planeación y oportunidad
  - Elaborar conjuntamente con el ordenador del gasto y contador el cronograma con el fin de planificar la presentación de informes a antes de control, pagos de obligaciones, para que la toma de decisiones sea acertada y con oportunidad.
  - Las demás que el Consejo Directivo y el ordenador del gasto consideren

## 8.2 Actividades de contabilidad

**Principios de la Contabilidad Pública.** El proceso contable debe garantizar

- El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.
- La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.
- La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la entidad territorial certificada correspondiente y a los órganos de control.

### **Verificación de Registros contables**

- Libro de Registro de Ingresos. En él se registran las operaciones inherentes al recaudo de los ingresos reales según fuente de financiación.
- Libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos. Registra los movimientos y saldos sobre estos rubros.
- Libro diario columnario, libro mayor y Estado de la Situación Financiera, y libros auxiliares.

### **Otras actividades:**

- Determinar al cierre fiscal, la razonabilidad de todas las cuentas que conforman el Estado de la Situación Financiera, la debida clasificación de los activos de acuerdo a su liquidez y de los pasivos.
- Verificar en los libros de diario y de mayor, que el código que identifica cada cuenta esté de acuerdo con el plan contable vigente.
- Comunicar al Rector o Consejo Directivo cualquier irregularidad detectada en los registros contables.
- Comprobar el correcto y oportuno registro de todas las operaciones de acuerdo con el plan contable.
- Verificar que las operaciones registradas, corresponden a transacciones realmente afectadas en los estados contables.
- Verificar que las cifras de los estados financieros si corresponden a las existentes en los listados mayores y auxiliares.
- Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
- Asesoría en la depuración estado de cuenta DIAN.
- Verificación y saneamiento del inventario registrado en la contabilidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaría de Educación y la unidad de bienes muebles del Municipio de Medellín
- Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
- Verificación del resultado de la ejecución presupuestal frente los saldos de bancos y cuentas por pagar de contabilidad (cuadre de caja)
- Recibo y revisión de las facturas de los proveedores según la Resolución 042 de 2020 y el artículo 617 del ET.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- Liquidación y presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
- Liquidación y presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública y Tasa Pro deporte ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
- Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria en el Rut y normativa vigente.
- Elaboración mensual y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos (Anexo 2) por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Estatuto Tributario del Municipio de Medellín) y el Acuerdo 018 de 2020 (Tasa Pro deporte), adicionalmente, elaboración de certificados en caso de no suscripción de contratos en el mes.
- Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
- Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
- Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
- Elaboración Trimestral del informe Formato CGN2020004, para saldos y Movimientos COVID\_19, con su respectivo certificado firmado.
- Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
- Impresión de Libros Oficiales y sus actas de apertura
- Elaboración y presentación anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN en los formatos prescritos y de acuerdo a la Resolución emitida en el año anterior por dicha entidad.
- Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.
- Generación y envío de los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores.
- Elaboración de Certificación de disponibilidad de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
- Elaboración y Certificación de los recursos de balance de forma anual
- Asesoría en la elaboración de los Planes de Mejoramiento en materia contable, financiera y presupuestal, para su envío a los entes de Control según auditorías de los mismos
- Asesoría en la elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable del Municipio en caso de saldos pendientes por depurar.
- Preparación de la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por la entidad territorial certificada y los entes de control, para las visitas de inspección y vigilancia realizados.
- Asesoría en la implementación de la facturación electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica.

## **9. Controles en la administración de los recursos**

Los funcionarios del grupo de Tesorería deberán cumplir con las siguientes instrucciones:

1. Los documentos relacionados con las operaciones deben estar guardados de modo seguro, dentro de los archivos de Tesorería.
2. Velar por la seguridad y privacidad en las áreas donde se maneje y se guarde los soportes de las operaciones contables, token y chequeras.
3. Los archivos magnéticos que contengan información importante para el grupo, serán guardados en forma segura.
4. En caso de percibir alguna falla en los mecanismos de seguridad del portal bancario o Token informará inmediatamente al Ordenador del gasto quien tendrá la obligación de velar por que se efectúe los correctivos de forma inmediata.
5. Todos los funcionarios del grupo de Tesorería tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las seguridades establecidas.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

6. Debe vigilarse la seguridad tanto de los archivos físicos como de los archivos magnéticos, dado que contienen información imprescindible que debe ser protegida de daños físicos y de alteraciones en sus contenidos.
7. Es responsabilidad directa del ordenador del gasto velar por el permanente cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para el área, si se detectaren defectos, omisiones o posibilidades efectivas de mejoramiento de estas, deben implementarse los controles respectivos.
8. Proteger la confidencialidad e integridad de la información y debe tener especial cuidado en el uso de los diferentes medios para el intercambio de información que puedan generar una divulgación o modificación no autorizada.
9. Asumir la responsabilidad de todos los registros que se hagan en el sistema con su cuenta de usuario.
10. Propender por la oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos que registre en el sistema.
11. Mantener la reserva de la información a la que tiene acceso, debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. No debe dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
12. Cuidar la información a la que tenga acceso y evitar su destrucción.
13. No alterar, falsificar, borrar, ocultar o desaparecer información contenida en el sistema o en los que se almacene o guarde la misma.
14. Informar al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad.

## **10. Sistema documental según el decreto 1137 de 2017**

Según el decreto 1137 de 2017 establece lo siguiente con relación al sistema documental de las definiciones en el punto 4.2. Sistema documental.

El hecho de que la contabilidad deba tener una estructura documental, de una parte, permite dejar constancia escrita de los hechos económicos que se han presentado en el transcurso de un tiempo determinado (período contable), lo que respalda, de manera objetiva, la gestión administrativa y el cumplimiento legal de las disposiciones que la regulan, fortaleciendo la transparencia y la confianza pública. De otra parte, la estructura documental permite que los organismos que ejercen control fiscal (Contraloría General de la República, contralorías departamentales y municipales, y demás instituciones de fiscalización asignadas por la Constitución Política) obtengan las evidencias suficientes y de calidad que los procedimientos y técnicas de fiscalización exigen para efectos de expresar un juicio sobre la información financiera de la cual es responsable el administrador público.

La estructura del sistema documental, debe permitir la trazabilidad de los hechos económicos reconocidos durante un periodo contable y tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, y está conformada por los siguientes documentos:

- soportes;
- comprobantes de contabilidad; y
- libros de contabilidad.

Estos documentos deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. Un documento es íntegro cuando no se encuentra alterado, es decir, cuando no se ha eliminado o adicionado información a la inicialmente establecida en el documento, o cuando no se han modificado los archivos electrónicos. La veracidad de un documento está relacionada con el contenido del mismo, en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.

Los documentos contables pueden encontrarse impresos o en archivos electrónicos. Un archivo electrónico es un documento que contiene información recibida, generada, enviada y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

### *Soportes de contabilidad*



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

Son los documentos que soportan los reconocimientos y ajustes posteriores realizados. Deben contener las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el FSE, y se debe archivar y conservar de acuerdo a la tabla de retención documental del Municipio. Estos documentos pueden ser:

- Documentos de origen externo

Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con el Municipio, tales como, escritos, contratos, facturas de compra o documentos equivalentes de compra, fallos judiciales, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras, matrículas inmobiliarias, avalúos técnicos de bienes muebles e inmuebles, e informes de interventoría.

Los soportes de contabilidad de origen externo, que surgen de un evento transaccional, es decir, de una operación con un tercero (por ejemplo, facturas y documentos equivalentes), deben contener como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien el FSE, llevó a cabo la operación; adicionalmente, deberán cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.

- Documentos de origen interno

Son los elaborados por el FSE, como conciliaciones, resúmenes, estadísticas, cuadros comparativos y los que surgen de un evento no transaccional producto de nueva información sobre la condición de un recurso que conlleva a un ajuste en la contabilidad

Los soportes de contabilidad de origen interno, son elaborados por el FSE y deben contener como mínimo la fecha, la cuantía y el concepto; así mismo, el sistema de información deberá permitir identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quién lo elaboró y aprobó.

### Comprobantes de contabilidad

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente y la periodicidad de su elaboración no podrá exceder de un mes.

Los comprobantes de contabilidad serán elaborados de forma electrónica en el sistema integrado de información SICOE en las diferentes áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente. Cada área generadora de registros contables deberá garantizar que las operaciones estén respaldadas en documentos idóneos. Teniendo en cuenta el estándar del sistema de información y en aras de la eficiencia operativa no se requerirá comprobantes individuales para cada una de las operaciones que provengan de las diferentes áreas de la entidad cuyas bases de datos se asimilan a los auxiliares de contabilidad, en estos casos las operaciones se registrarán de forma resumida.

Los comprobantes de contabilidad deben elaborarse en español, en forma cronológica y como mínimo se debe identificar: la entidad, la fecha, el número, una descripción del hecho económico, la cuantía, el código y la denominación de las cuentas afectadas; de igual forma, el sistema de información financiera empleado debe permitir identificar la trazabilidad del comprobante contable, identificando como mínimo el nombre de la persona que lo elaboró y aprobó, basado en los datos de auditoría de la cabecera del documento y en los roles asignados a cada usuario en el sistema de información, los cuales son previamente autorizados por el servidor competente.

### Prohibiciones relacionadas con los documentos contables

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida en el documento.

Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, se anulará el documento inicial y se solicitará al tercero que lo expidió uno nuevo o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido.

Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado.





# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del período contable anual no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. El área contable será la responsable de la ejecución anual de la actividad “cierre del sistema financiero”

## Conciliaciones bancarias

Las conciliaciones bancarias deberán elaborarse de manera periódica mensual entre el extracto y los libros de contabilidad,

Dado el que la institución maneja el programa de contabilidad ofrecido por el Municipio, se debe propender para que las conciliaciones bancarias se realicen en forma automática, mediante funcionalidades implementadas en el sistema integrado de información y el apoyo de las entidades financieras con los requerimientos necesarios para lograr este objetivo. En lo posible, los extractos bancarios deberán obtenerse de forma electrónica, en aras de la eficiencia y economía en el proceso de conservación de la información.

**11. FIRMA ELECTRONICA O DIGITAL:** No En concordancia con Ley 527 de 1999, citada a continuación:

*ARTÍCULO 2. Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por:*

*c) Firma digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;*

*ARTÍCULO 7. Firma. [Reglamentado por el Decreto 2364 de 2012](#). Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:*

*a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;*

*b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.*

*Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.*

*ARTÍCULO 17. Presunción del origen de un mensaje de datos. Se presume que un mensaje de datos ha sido enviado por el iniciador, cuando:*

*1. Haya aplicado en forma adecuada el procedimiento acordado previamente con el iniciador, para establecer que el mensaje de datos provenía efectivamente de éste, o*

*2. El mensaje de datos que reciba el destinatario resulte de los actos de una persona cuya relación con el iniciador, o con algún mandatario suyo, le haya dado acceso a algún método utilizado por el iniciador para identificar un mensaje de datos como propio.*

Con lo anterior claro y en pro de la elaboración de procesos mayormente elaborados mediante procesos digitales y remotos, se autoriza el uso de firmas digitales (imágenes) o electrónicas, siempre y cuando se pueda verificar la autenticidad o procedencia de la misma.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## **5. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley General de Educación de 1994, Artículo 142; el Decreto 1075 de 2015, Artículos 2.3.3.1.5.2, 2.3.3.1.5.3 y la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que el Consejo Directivo es la máxima autoridad de este establecimiento educativo y como tal, debe funcionar con principios de autoridad, orden y celeridad. Trazando políticas que redunden en el bienestar y funcionalidad de la Institución de acuerdo a la reglamentación de ley.
2. Que, de conformidad con las normas vigentes, sólo al Consejo Directivo de los establecimientos educativos le corresponde fijar pautas que orienten el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
3. Que la Ley General de Educación y sus Decretos Reglamentarios fijan criterios para la adopción del Proyecto Educativo Institucional por parte del Consejo Directivo.
4. Que, para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el Consejo Directivo debe operar y funcionar en cumplimiento del mandato constitucional y en nombre del Estado Colombiano cumplir y hacer cumplir, con principios de celeridad, eficacia y eficiencia, procesos institucionales para mejorar la calidad de la educación.
5. Que por norma oficial y por organización interna de la Institución Educativa corresponde al Consejo Directivo darse su propio reglamento.

### **ACUERDA:**

**ARTICULO 1°.** Adoptar el nuevo reglamento interno del Consejo Directivo de la Institución Educativa a partir de la fecha de aprobación.

**ARTICULO 2°.** El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente mínimamente cada TRES meses y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

**ARTICULO 3°.** Para que haya quorum decisorio se requiere, como mínimo, la presencia de cinco (5) de sus integrantes.

**ARTICULO 4°.** Los integrantes del Consejo Directivo pueden ser elegidos por períodos consecutivos e indefinidos.

**ARTÍCULO 5°.** Las reuniones del Consejo Directivo serán de dos clases:

1. Ordinarias, que se convocan periódicamente.
2. Extraordinarias. Que se convocarán en forma excepcional para tratar un asunto específico.

**ARTICULO 6°** El integrante del Consejo Directivo que falte a tres (3) reuniones consecutivas sin justa causa, perderá el carácter como miembro de éste.

**ARTICULO 7°** Invitados. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud, informada a la secretaria o al Rector(a), con el fin de ser agendada.

**ARTICULO 8°** Las decisiones del Consejo Directivo se expresarán en acuerdo, autorización para resoluciones, comunicados y oficios que deberán ser consignados en el acta y se darán a conocer por



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

conducto del rector y la secretaría. Estas decisiones serán publicadas en cartelera o en la página web de la Institución.

**ARTICULO 9°.** En caso de ausencia del Rector(a) como presidente del Consejo Directivo, las reuniones serán aplazadas. Si la ausencia es por un período largo, quedará encargado quien asuma las funciones como Rector(a) encargado(a).

**ARTICULO 10°.** Son deberes de los integrantes del Consejo Directivo:

1. Asistir puntualmente a todas las reuniones.
2. Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo.
3. Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Consejo Directivo.
4. Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que le asigne el Consejo Directivo.
5. Responder administrativa o penalmente, si es del caso, por las actuaciones del Consejo.
6. Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
7. Los demás que sean asignados por el consejo siempre que sean de su incumbencia.

**ARTICULO 11°** Son derechos de los Miembros del Consejo Directivo.

1. Presentar iniciativas y sugerencia para asesorar al Rector(a) en la toma de decisiones y para lograr la participación en la Vida Escolar.
2. Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo.
3. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.
4. Ser estimulado por su labor en beneficio de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 12:** Se establecen las siguientes prohibiciones a los miembros del Consejo Directivo:

1. Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
2. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo, y
3. Disociar las relaciones entre los integrantes del consejo.

**ARTICULO 13.** El miembro del Consejo Directivo que falle sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario único, en el estatuto docente y en el reglamento del colegio, según sea del caso.

**PARAGRAFO:** La competencia para sancionar recae en el mismo consejo, en el inmediato superior y en la asamblea de electores.

**ARTICULO 14.** Se consideran causales para exclusión o pérdida de investidura como representante al consejo directivo, las siguientes:

1. Inasistencia a tres (3) reuniones consecutivas sin justa causa.
2. Llamada de atención en sesión, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por segunda vez y,
3. Por orden de la autoridad competente.

**PARAGRAFO:** Cada que se realice la elección de un miembro del consejo directivo, será elegido igualmente un suplente que podrá representarlo en caso de ausencia justificada por solicitud del miembro principal con voz y voto.

En caso de que un miembro del consejo sea excluido, será posesionado el suplemente elegido por el estamento correspondiente como principal con voz y voto.

**ARTICULO 15.** En las reuniones del Consejo Directivo se podrá utilizar el medio magnético (grabadora)



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

para captar la información sobre lo deliberado, material que será de uso exclusivo del secretario del consejo directivo como ayuda para la redacción de las actas, (esta autorización es expresa para este fin y no podrá ser utilizado como medio probatorio o de divulgación).

**ARTICULO 16°.** Conducto Regular. Los asuntos que lleguen para estudio del Consejo Directivo, solo serán considerados después de haber seguido el conducto regular establecido en el reglamento interno y en el manual de convivencia y éste se abstendrá de considerarlo, si corresponde a otra autoridad.

**ARTICULO 17°.** Recursos. Contra las decisiones del Consejo Directivo procede el derecho de defensa y el de reposición del cual se podrá hacer uso recurriendo al mismo Consejo Directivo dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación o comunicación de la decisión. Surtido este, no procede ningún otro.

**ARTICULO 18°** El voto es personal e indelegable, para todos los efectos.

**ARTICULO 19°** El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el respectivo año lectivo y hasta cuando se designe el nuevo Consejo Directivo mediante la aplicación del procedimiento correspondiente.

**ARTICULO 20°** Los actos administrativos como actas y acuerdos del consejo directivo, deberán ser firmados únicamente por los miembros que asistan a las respectivas reuniones de consejo directivo, incluso en caso de que su voto sea opuesto a la decisión, en cuyo caso se hará la salvedad en el acta respectiva.

**ARTICULO 21°** El consejo directivo autoriza la realización de reuniones virtuales (remotas), presenciales y mixtas (algunos presenciales y otros virtuales), en el caso de las reuniones virtuales, se podrán usar canales tecnológicos como llamadas telefónicas y plataformas de video llamada entre otras, siempre y cuando se pueda garantizar el acceso a la conversación y el uso de su voz y voto en todo momento.

**ARTICULO 22°** Se podrá utilizar firmas virtuales, sin embargo, los documentos firmados digitales o virtualmente deberán ser publicados en los canales de difusión como la página WEB y la cartelera para garantizar la fidedignidad del documento.

**ARTICULO 23°** En aras de garantizar una representación amplia, se seleccionará un representante de docentes y de padre de familia de cada sede.

El presente reglamento rige a partir de su publicación y estará vigente hasta cuando sea modificado parcial o totalmente por el mismo Consejo Directivo.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## 6. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA Y CONTROL INTERNO CONTABLE

**Objetivo:** Tener una herramienta administrativa que nos ayude a identificar y realizar de manera eficiente y eficaz los procesos de la cada una de las tareas y actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad y contratación, permitiéndonos identificar falencias, establecer controles y mitigar riesgos.

Esta herramienta permitirá a los funcionarios de la Institución contar con una guía estándar para la ejecución de las diversas funciones del área financiera y contable, es por esto que el manual está dirigido a los funcionarios del área administrativa de la institución que tengan funciones o sean proveedores de información para área financiera y contable.

### ETAPAS DE PROCESO:



### SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO

- Decreto 1075 de 2015
- Manual de políticas contables
- Marco normativo para entidades de gobierno (Contaduría General de la nación)
- Reglamento de administración de fondos (Reglamento de contratación, Tesorería, Concesión de espacios) expedido por el consejo directivo

#### 1. PRESUPUESTO

El decreto 1075 de 2015 define que el presupuesto anual. Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos, deberá conservar equilibrio presupuestan entre ingresos y gastos.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

La institución deberá aprobar a través de acuerdo del consejo directivo la plantilla con la estructura presupuestal definida por secretaria de educación, así como las disposiciones generales del presupuesto las cuales deben ser concordantes con el decreto 1075 de 2015, esto a más tardar el 4 de agosto antes de la vigencia a presupuestar o la fecha que secretaria de educación lo solicite, con la estructura del presupuesto definida y aprobada deberá desarrollar las herramientas conexas al presupuesto las cuales están compuestas por Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el formato de Colombia compra eficiente, el Plan operativo Anual de Inversiones (POAI) en el formato establecido por secretaria de educación y Plan Anual de Caja (PAC), y tendrá plazo para presentarlo a secretaria de educación hasta el 31 de diciembre. Para la elaboración del presupuesto y sus herramientas el rector contara con el acompañamiento del tesorero y contador quienes deberán ayudar en su correcta elaboración.

El decreto 1075 de 2015 define que el presupuesto anual. Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.

## DESARROLLO DEL PROCESO

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<b>ELABORACION DEL PRESUPUESTO</b>			
1	P	Definir los ingresos según cantidad de alumnos e histórico de ingresos	Rector
2	P	Analizar las necesidades identificadas y recoger de la comunidad educativa sus necesidades.	Rector
3	P	Con la información de los posibles ingresos y las necesidades deberá priorizar las que se consideren más relevantes o importantes y que sean posible cubrir con el presupuesto de la Institución.	Rector
4	H	Realizar con el tesorero y contador el borrador del presupuesto y las disposiciones generales y ubicar estas necesidades en cada rubro de acuerdo a la plantilla de presupuesto entregada por secretaria de educación.	Rector, Contador y Tesorero
5	H	Reunir el consejo directivo y analizar la destinación de los rubros, las necesidades priorizadas, realizar los ajustes que el consejo directivo considere pertinentes, para su aprobación	Consejo directivo, Rector, contador y tesorero
6	H	Presentar a secretaria de educación el presupuesto dentro de los pazos establecidos	Rector
7	H	Realizar con el tesorero y contador el proyecto de herramientas conexas al presupuesto compuestas por Plan Anual de Adquisiciones (PAA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)	Rector, contador y tesorero
8	H	Reunir el consejo directivo y analizar las herramientas del presupuesto, las cuales deben conservar la destinación de los rubros aprobadas en el presupuesto, para su análisis, ajuste y aprobación	Consejo directivo, Rector, contador y tesorero
9	H	Presentar las herramientas conexas a secretaria de educación en los plazos establecidos	Rector
10	H	Realizar resolución de liquidación del presupuesto	Rector
<b>EJECUCION DEL PRESUPUESTO</b>			
11	H	Para iniciar la ejecución del presupuesto el tesorero deberá cargar al software SICOF el presupuesto de acuerdo a la guía que anualmente envía secretaria de educación	Tesorero



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

12	H	Elaboración de disponibilidades presupuestales, para ello el rector deberá enviar al tesorero el estudio previo con sus soportes para que el tesorero pueda identificar el objeto, el rubro, valor, identificar si se encuentre aprobado en el plan de compras y registrar en el software SICOF la disponibilidad.	Rector y Tesorero
13	H	Aprobación de disponibilidad presupuestal, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF la disponibilidad presupuestal, la cual debe quedar firmado por el rector y tesorero y archivarla con el proceso de contratación.	Rector y Tesorero
14	H	Elaboración de compromiso presupuestales, para ello el rector deberá enviar al tesorero la resolución de adjudicación para que el tesorero pueda identificar el objeto, los datos del contratista, el valor y demás información del proceso, para lo cual el tesorero deberá revisar la carpeta del proceso y constatar que todas las etapas que han pasado del proceso de contratación se hayan ejecutado adecuadamente y que la carpeta este completa y registrar en el sistema SICOF el compromiso presupuestal.	Rector y Tesorero
15	H	Aprobación de compromiso presupuestal, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF el compromiso presupuestal, el cual debe quedar firmado por el rector y tesorero y archivarla con el estudio previo en el proceso de contratación.	Rector y Tesorero
16	H	Orden de pago o registro de obligación presupuestal, el contador deberá informar al tesorero de que ya se encuentra en el sistema SICOF realizada la causación contable de una factura o documento de cobro, y el tesorero deberá revisar y adjuntar a la carpeta los documentos entregados por el contratista y registrar en el software SICOF la orden de pago para que sea aprobada por el rector.	Contador y Tesorero
17	H	Aprobación de orden de pago, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF la orden de pago, el cual debe quedar firmado por el rector y tesorero y archivarla con el proceso de contratación.	Rector y Tesorero
18	H	Realizar cierre del módulo presupuestal inmediatamente termina el mes	Tesorero
<p><b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:</b> son adiciones, reducciones y traslados presupuestales que se presentan por nuevos ingresos recibidos que no estaba presupuestados, menor valor recibido de recursos presupuestados y traslado entre rubros de gastos para cubrir nuevas necesidades que no se encontraban cubiertas en el presupuesto, para lo cual el rector en compañía del contador deberán solicitar autorización a secretaria de educación para su aprobación (excepto en el traslado entre rubros de funcionamiento) y posteriormente reunir al consejo directivo para su aprobación.</p>			
19	P	Para realizar una modificación al presupuesto el rector en compañía del contador deberán presentar solicitud y certificación del contador a secretaria de educación para su aprobación y posteriormente reunir al consejo directivo, (excepto para traslado entre rubros de funcionamiento).	Rector y Contador
20	H	Elaborar proyecto de modificación presupuestal en los rubros y herramientas conexas al presupuesto entre el rector, tesorero y contador.	Rector, contador y tesorero
21	H	Reunir el consejo directivo y analizar las situaciones que llevan a la modificación los rubros a afectar, analizar la pertinencia, realizar los ajustes y su aprobación.	Consejo directivo, Rector, contador y tesorero



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

22	H	El tesorero Registrara en el software SICOF la modificación al presupuesto y el rector realizara la aprobación de esta	Rector y Tesorero
<b>GENERACION DE REPORTES PRESUPUESTALES</b>			
23	H	El tesorero luego de cerrar el mes generara del sistema SICOF la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, para su publicación y presentación a secretaria de educación dentro de los plazos establecidos	Rector y Tesorero
23	H	Reportes trimestrales presupuestales, el tesorero generara de forma trimestral el reporte resumido de ejecución de ingreso y de gastos, el detallado de ejecución de gastos de la fuente de SGP y junto con el cuadro de caja y la ejecución del plan de compras deberá presentarla a secretaria de educación en los plazos establecidos	Rector, contador y tesorero
24	H	El rector deberá presentar al consejo directivo mínimamente de forma trimestral el informe de ejecución presupuestal y los estados financieros.	Rector
25	H	Informe de rendición de cuentas, el rector deberá presentar informe a la comunidad educativa a más tardar el 28 de febrero, de la ejecución de los recursos, informes contables e informes de su gestión.	Rector, contador y tesorero
26	H	Presentación de informe al ministerio de educación a través de plataforma SIFSE con toda la información de ejecución presupuestal en los formatos y plazos establecidos	Rector y Tesorero

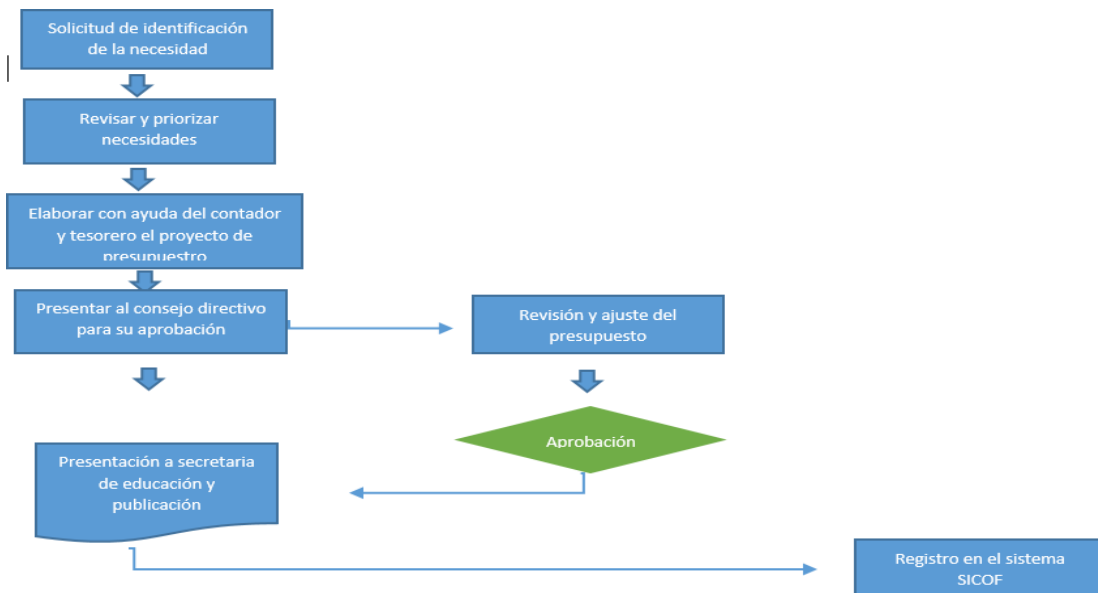
## FLUJOGRAMAS

### ELABORACION DEL PRESUPUESTO

RECTOR

CONSEJO DIRECTIVO

TESORERO







# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

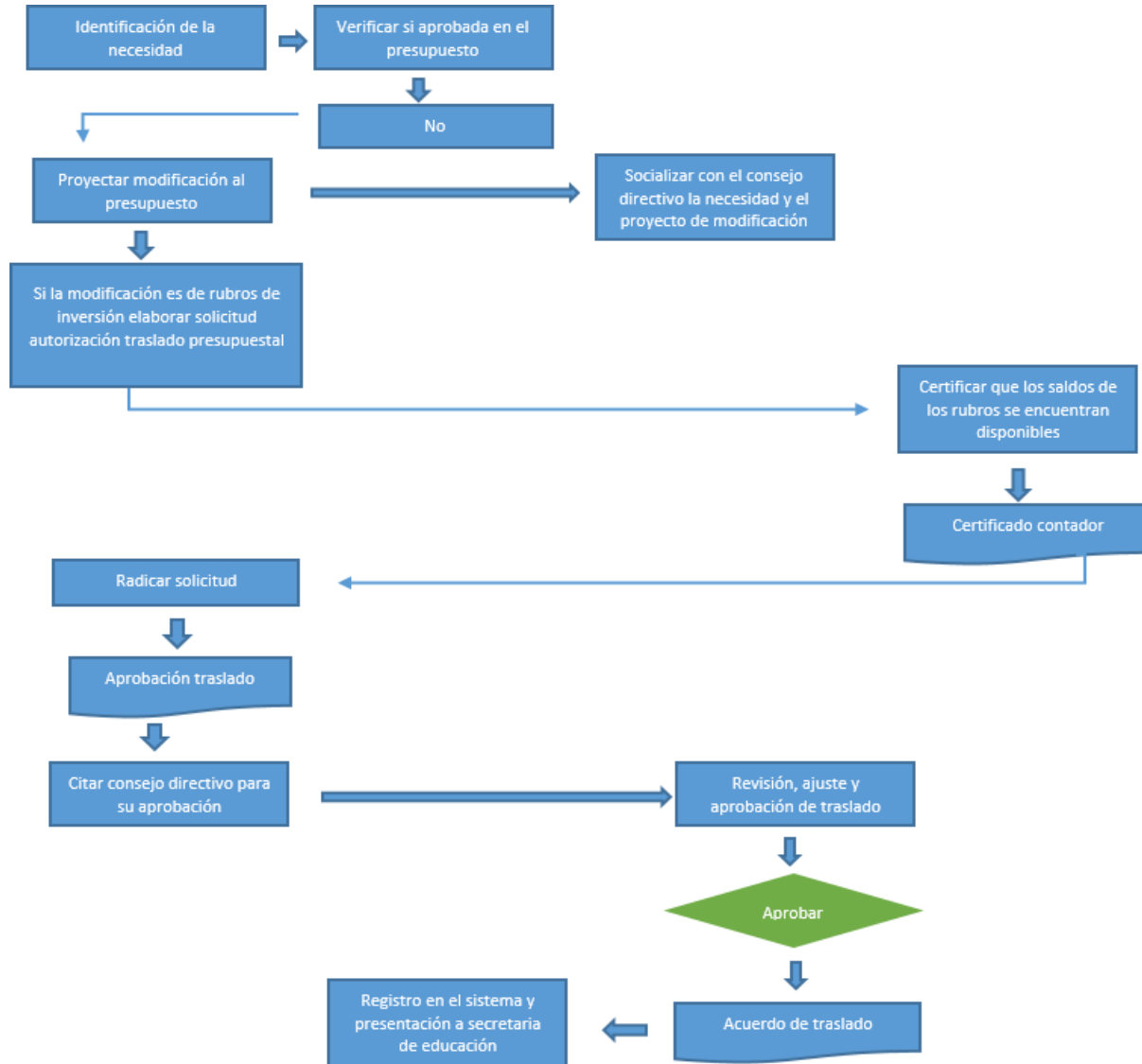
Villatina - Medellín

## MODIFICACION PRESUPUESTO POR TRASLADO PRESUPUESTAL

RECTOR

TESORERO

CONSEJO DIRECTIVO CONTADOR





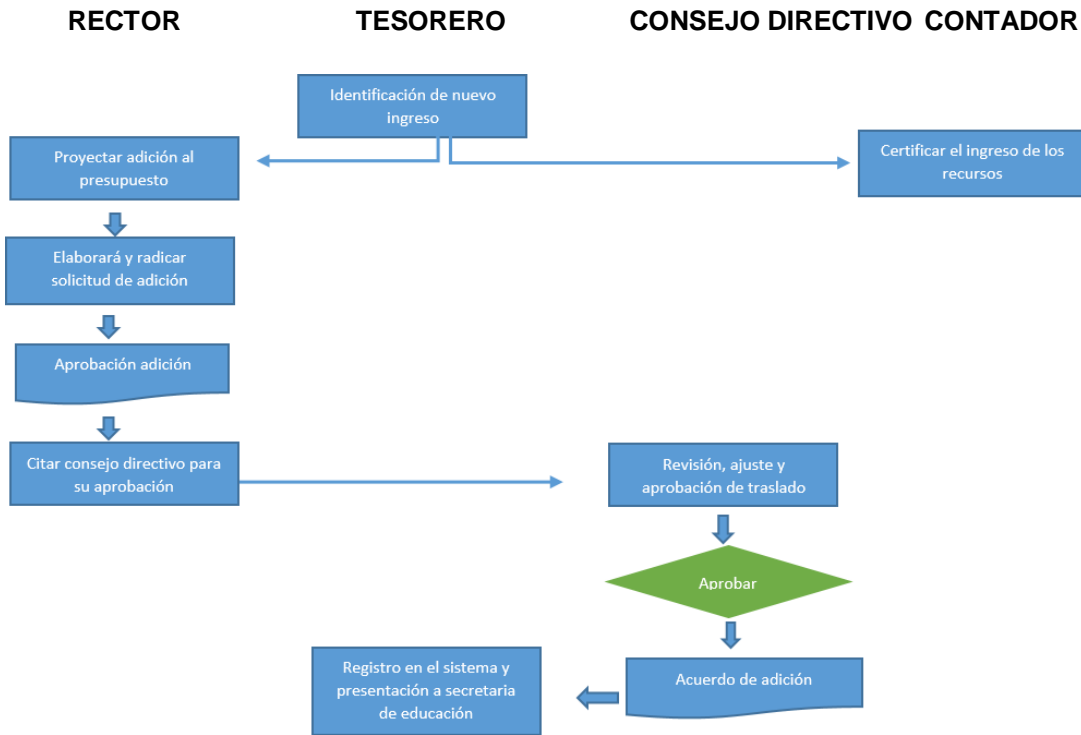
# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

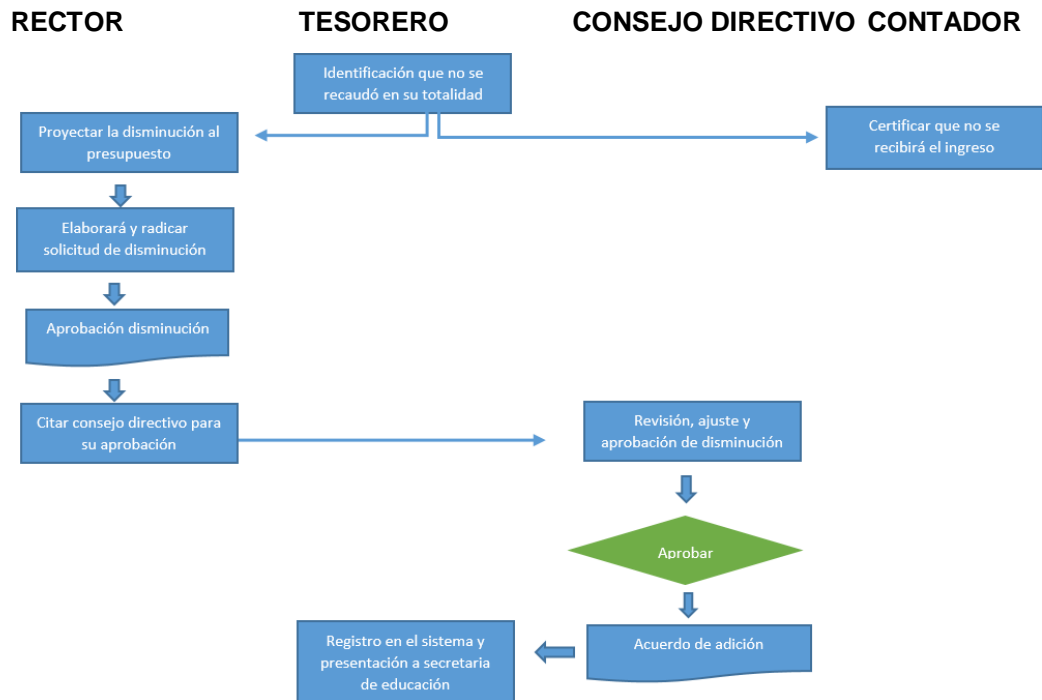
Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## MODIFICACION PRESUPUESTO POR ADICION



## MODIFICACION PRESUPUESTO POR DISMINUCION





# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## 2. CONTRATACION:

La contratación para los establecimientos educativos oficiales está reglamentada principalmente en el decreto de compilación 1075 de 2015, en el que se establece que el consejo directivo de la institución educativa, deberá reglamentar mediante acuerdo los procedimientos formalidades y garantías para toda contratación que no supere los 20 SMMLV, para la contratación superior deberá ceñirse al decreto 1082 de 2015 y a las demás normas de contratación vigentes, previa aprobación por parte del consejo directivo.

### 1.1 Mapa del proceso de contratación



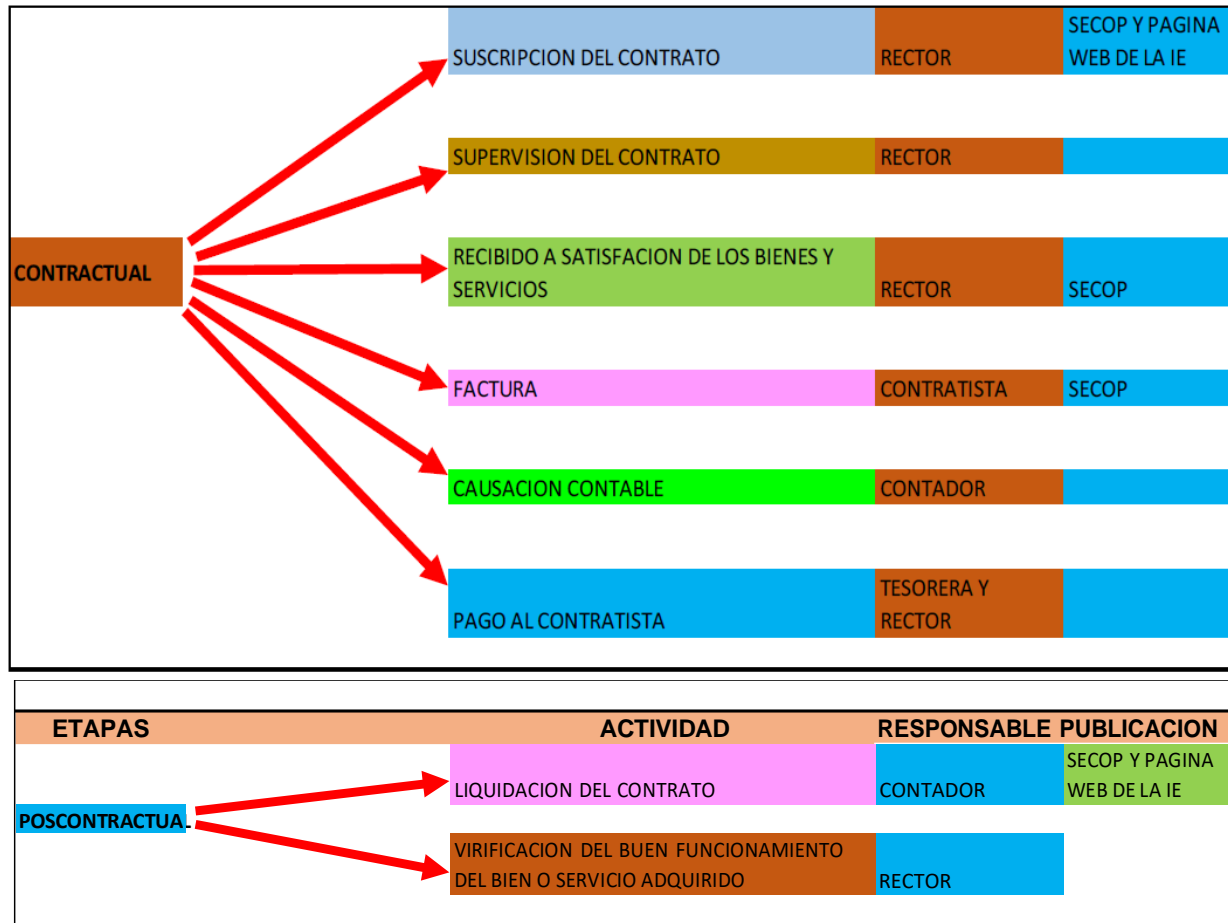


# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín



Los procesos de contratación solo pueden ser iniciado por el rector quien es el ordenador del gasto y el único facultado para hacerlo según decreto 1075 de 2015, para lo cual deberá primero contar primero con la aprobación del presupuesto por parte del consejo directivo, la aprobación de las herramientas al presupuesto que son Plan Anual de Adquisición (PAA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Plan Anual de Caja (PAC); contar con el reglamento de contratación hasta 20 SMMLV aprobado por el consejo directivo.

## 1.2 Planeación:

La planeación para la contratación se realiza a través del documento estudios previos el cual sirve para establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar, los estudios previos deberán contener como mínimo:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
  - contratación hasta 20 SMMLV a través del reglamento de contratación
  - Contratación superior a 20 SMMLV decreto 1082 de 2015, licitación a través del SECOP.
  - Contratación directa
4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados con el mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquéllos, el estudio de mercado deberá estar soportado mínimo con tres cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del presente decreto.

6. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquéllas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

La institución educativa estableció formatos de estudios previos para contratación inferiores a 20 SMML, Contratación directa. (Formato anexo).

## ETAPA PLANEACION

RECTOR

TESORERO





# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## 2.3 Precontractual:

La etapa precontractual consiste en la aprobación de los estudios previos, emisión de certificado de disponibilidad, la publicación de la invitación la recepción de propuestas, la evaluación de estas y la adjudicación del proceso.

**2.3.1 Aprobación de estudios previos:** Una vez definido el estudio previo el rector enviara al tesorero y al contador de la institución este documento para la revisión de su pertinencia, y para que el tesorero revise si hay disponibilidad presupuestal para cubrir esta necesidad y si esta se encuentra aprobada por el consejo directivo dentro del plan anual de adquisiciones (PAA), si se encuentra todo correcto el tesorero deberá emitir certificado de disponibilidad presupuestal en el sistema presupuestal establecido por secretaria de educación de Medellín, este documento deberá ser firmado y aprobado por el tesorero y el rector y será archivado por el tesorero con el estudio previo en la carpeta del proceso contractual.

El estudio previo y la disponibilidad deberán ser publicados en la página web del SECOP 1 dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión. El rector será el responsable de su publicación.

**2.3.2 Invitación:** la invitación publica deberá dar como mínimo de un (1) día hábil para la presentación de las propuestas y deberá contener mínimamente:

- Objeto de contratación
- Descripción de la necesidad
- Especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir
- Presupuesto disponible para la contratación
- Plazo de ejecución
- Procedimiento de contratación
- Lugar y hora de entrega de las propuestas
- Requisitos habilitantes
- Forma de pago
- Causales de rechazo
- Criterios de evaluación
- Metodología de evaluación
- Cronograma

Esta invitación será publicada a través de la página web en el momento de su suscripción y deberá publicarse en la página del SECOP2 dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión. Se deberá tomar evidencia de testigos que certifiquen su publicación, Responsable el rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

**2.3.3 Recepción de propuestas:** Las propuestas solo serán recibida en la forma y plazo establecido en la invitación, para lo cual se realizará acta de las propuestas recibidas entre estos términos. La cual será publicada en la página web del SECOP2 dentro de los tres días hábiles siguiente a su emisión. Se debe archivar dentro del proceso de contratación, Responsable el rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

**2.3.4 Evaluación de las propuestas:** Las propuestas serán evaluadas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el reglamento de contratación y en la invitación publica, no podrán ser admitidas propuestas que no cumplan con las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir o que superen el presupuesto máximo asignado. En esta también se realizará la revisión de los requisitos habilitantes los cuales deberá aportar completos y de acuerdo a las normas vigentes, el rector deberá enviar los documentos de los requisitos habilitantes al tesorero y el contador para que realicen la revisión de estos y lo asesoren si presentan alguna inconsistencia, si la persona que obtenga el mayor puntaje en la evaluación no cumple con alguno de los requisitos habilitantes se le podrá otorgar un plazo para subsanar dicha inconsistencia siempre y cuando los documentos a subsanar ya existan, si dentro del plazo otorgado no lo subsana se realizara el mismo proceso con el siguiente proponente que haya obtenido la segunda mejor puntuación y así sucesivamente, si no hay un siguiente proponente habilitado se declarara desierta. La Institución



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas. Responsable el rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.
- 2.3.5 Publicación de la Evaluación:** Esta evaluación deberá ser publicada de acuerdo al cronograma de la invitación en la página web de la institución mínimo por el término de un (1) día hábil, y dentro de los tres días hábiles siguientes en la página del SECOP2, con el fin de que los proponentes puedan tener el derecho de objetar dicha evaluación. Responsable el rector
- 2.3.6 Recepción y respuesta a observaciones:** Si se reciben observaciones dentro del plazo establecido en la invitación deberán ser aclaradas y respondidas para poder proceder con la adjudicación. Responsable rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.
- 2.3.7 Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y aceptación de la oferta:** una vez surtido el trámite de evaluación se deberá adjudicar o declarar desierta la contratación a través de resolución rectoral, si es declarada desierta por que no se presentaron propuestas o los proponentes no cumplieron los requisitos y persiste la necesidad del bien o servicio deberá realizarse nuevamente la invitación, si hecha la evaluación surgió un proponente habitado se deberá adjudicar a través de resolución rectoral, la cual debe ser enviada al proponente junto con la aceptación de la oferta informándole que fue aceptada la propuesta y se debe publicar dentro de los tres días hábiles siguientes en el SECOP2, Responsable el rector. y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.
- 2.3.8 Registro de compromiso presupuestal:** El tesorero con la resolución de adjudicación realizará el certificado de compromiso presupuestal en el software de presupuesto asignado por secretaria de educación a nombre del proponente y por el valor adjudicado, el cual debe ser firmado y aprobado por el rector y tesorero, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

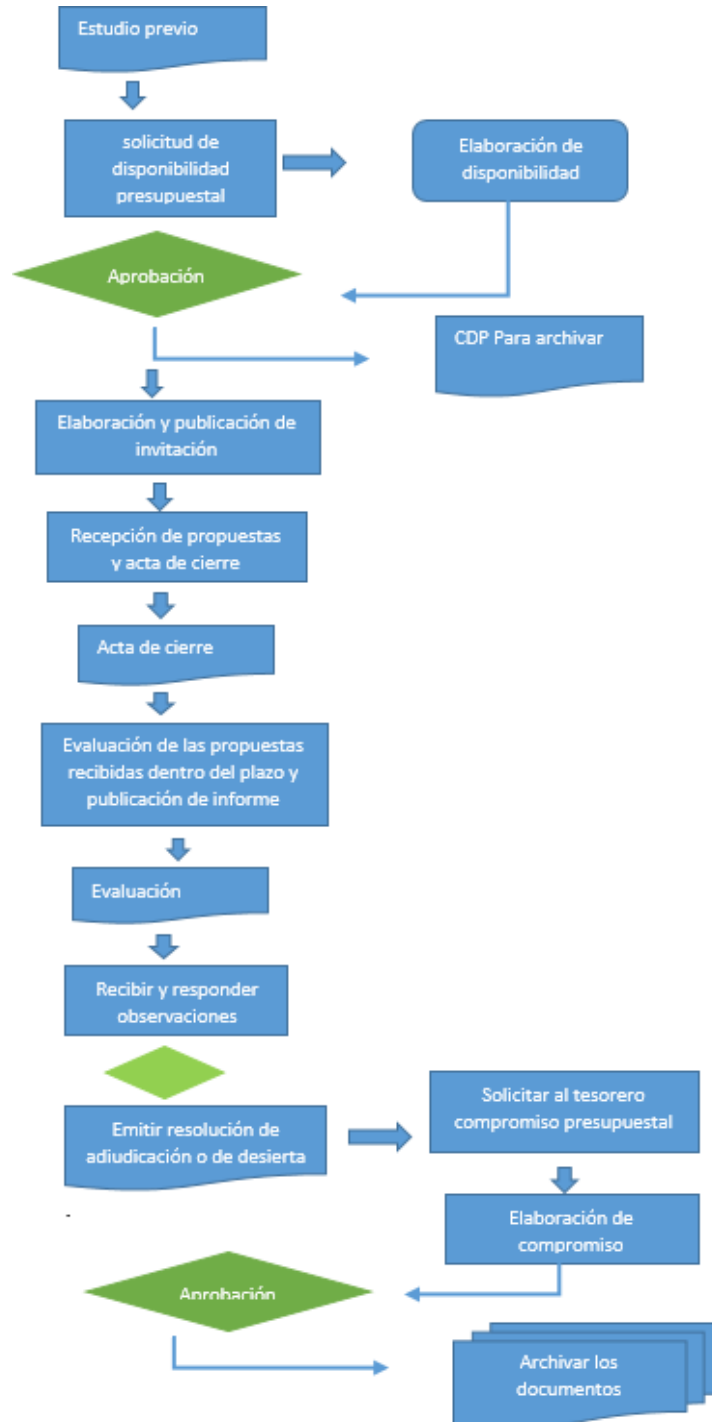
Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## ETAPA PRECONTRACTUAL

RECTOR

TESORERO







# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## 2.4 Contractual:

La etapa contractual consiste en la celebración del contrato, ejecución del contrato, supervisión, recibido a satisfacción y pago al contratista

**1.4.1 Celebración y suscripción del contrato:** Luego de contar con el certificado de compromiso presupuestal el rector deberá elaborar y suscribir junto con el contratista el contrato el cual deberá tener mínimamente:

- Número del contrato
- Tipo del Contrato
- Las partes
- Objeto contractual
- Valor
- Plazo de ejecución
- Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir
- Obligaciones de las partes
- Forma de pago
- Supervisión
- Clausulas penales
- Firma de las partes

El contrato deberá ser publicado dentro de los 3 días hábiles siguientes en la página web del SECOP2, responsable el rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

**2.4.2 Ejecución del contrato:** La institución dando cumplimiento al contrato deberá permitir la ejecución de este y velar por que lo realicen de acuerdo a lo acordado en el contrato.

**2.4.3 Supervisión del contrato:** El rector será el responsable de realizar la supervisión del contrato y exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones.

**2.4.4 Recibido a satisfacción:** El rector deberá verificar que se haya recibido el bien o servicio en las condiciones pactadas y emitir certificado de recibido a satisfacción el cual deberá ser entregado al tesorero para realizar proceso de pago. Responsable el rector. y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

**2.4.5 Pago al contratista:** Ya habiendo el contratista cumplido con sus obligaciones deberá presentar factura electrónica o documento de cobro cumpliendo todos los requisitos establecidos por la DIAN, junto con el certificado o soporte de pago de seguridad social, la factura o documento de cobro será enviado al contador para su revisión y causación contable en el software asignado a la institución, quien notificará al tesorero para que proceda con la generación de orden de pago, la cual será aprobada en el sistema por el rector, ya aprobada el tesorero generara en el sistema el comprobante de egreso y elaborara en el portar del banco el pago para que sea aprobado por el rector, el cual deberá descargar el soporte de pago exitoso que genera el banco y el tesorero deberá archivar todos estos documentos emitidos en la carpeta del proceso de contratación.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

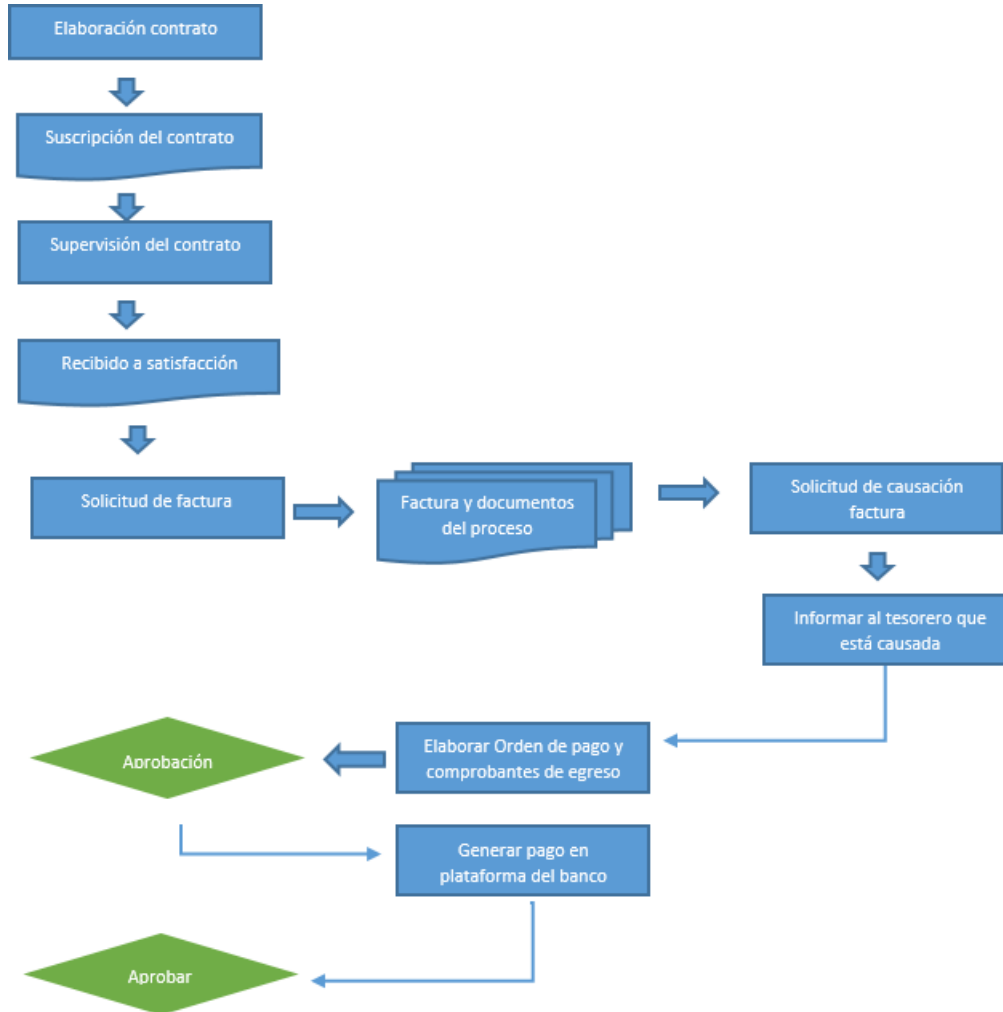
Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## ETAPA CONTRACTUAL RECTOR

## TESORERO

## CONTADOR



### 2.5 Precontractual:

El proceso precontractual corresponde a la liquidación del contrato y a la revisión de que el bien o servicio siga funcionando adecuadamente o se exija la garantía

**2.5.1 Liquidación del contrato:** La liquidación bilateral del contrato deberá realizarse dentro de un plazo de 1 mes, si no es posible realizarse se deberá realizar liquidación bilateral en un plazo de 3 meses, responsable rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

#### **Mecanismo de control y de mitigación del riesgo para el proceso de contratación:**

Con el fin de omitir procesos y evitar errores se tiene establecido un mapa de riesgos, en el cual se han identificado posibles situaciones y establecido controles para evitarlos.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

MAPA DE RIESGOS CONTRATACION									
bajo	probabilidad 1	bajo			nivel riesgo	bajo			
medio	probabilidad 2	medio			nivel riesgo	medio			
alto	probabilidad 3	alto			nivel riesgo	alto			
RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
No contemplar, o incluir alguna norma o condición para la contratación	Incumplimiento de normas de contratación estatal	Sanciones disciplinarias			Revisión por los asesores jurídicos de secretaria de educación, y se elabora de acuerdo a las recomendaciones de secretaria de educación, revisión y análisis periódico del reglamento		Solicitar acompañamiento de la unidad jurídica de secretaria de educación para su revisión y adecuación de ser necesario	Rector	TRIMESTRAL
Omitir pasos o procesos establecidos en el reglamento de contratación	Procesos de contratación sin el lleno de los requisitos establecidos en el reglamento	Sanciones disciplinarias			Revisión en cada etapa del proceso del cumplimiento del proceso por parte del rector y su equipo de trabajo		Definir listas de chequeo donde se verifique el cumplimiento de los procesos de contratación	Rector	MENSUAL
Publicación tardía de los documentos del proceso en el secop	Publicación en el secop dentro de los 3 días hábiles siguientes después de la emisión del documento	Sanciones disciplinarias			Revisión constante de las publicaciones y listas de chequeo		Continuar de forma rigurosa con la publicación en el secop de los documentos del proceso	Rector	CONSTANTE
No plasmar correctamente la necesidad en los estudios previos	Incluir en el proceso la descripción completa de las necesidades y lo que se pretende lograr	Que los proponentes y comunidad educativa no identifiquen claramente lo que se quiere lograr con la contratación			Verificación de la descripción de la necesidad antes de emitir los documentos		Plasmar toda la información de la necesidad para dar claridad al proceso	Rector	CONSTANTE
No identificar alguna anomalía en los documentos presentados por el contratista	Verificación de los requisitos habilitantes presentados por el proponente	Sanciones disciplinarias			Lista de chequeo y revisión por parte del rector y su equipo de trabajo		Revisar rigurosamente la documentación presentada	Rector	CONSTANTE
No establecer un plazo de ejecución acorde, y prever los posibles retrasos por situaciones externas y realización de otro si, si este debe ampliarse	Incumplir el plazo de ejecución del contrato	No cubrir a tiempo la necesidad			Supervisión de la ejecución de cada contrato y que se reciban los bienes o servicio a tiempo		Llevar actas de seguimiento a los contratos	Rector	CONSTANTE
Que el bien o servicio adquirido no satisfaga la necesidad	Que los bienes o servicios recibidos no sean los esperados	No poder satisfacer correctamente la necesidad			Revisión y análisis de los bienes a adquirir		Solicitar acompañamiento a la secretaria de educación cuando no se tenga el personal que conozca las especificaciones del bien o servicio a adquirir	Rector	CONSTANTE
Ausencia de controles o estándares para la elaboración de contratos.	El texto del contrato contiene estipulaciones confusas, vagas, imprecisas o contradictorias que pueden ser utilizadas por el contratista o escritas abiertamente a su favor.	Quejas o Reclamos - Demandas - Procesos disciplinarios			Revisión de los contratos por el rector y su equipo de trabajo y revisión por parte de la secretaria de educación		Establecer plantillas estándar de para los contratos y solicitar asesoría a la unidad de jurídica de secretaria de educación para su revisión	Rector	MENSUAL
Falta de idoneidad del supervisor.	Desconocimiento del supervisor, para poder recibir en óptimas condiciones el bien o servicio	Que no se satisfaga la necesidad o que el bien o servicio no quede en óptimas condiciones			Se solicita acompañamiento del personal de la institución que tenga conocimientos relacionados		Solicitar asesoría a secretaria de educación cuando no se tenga el conocimiento	Rector	CONSTANTE

Adicionalmente a los riesgos identificados en el proceso se tiene establecido que antes de iniciar el siguiente proceso, se haya completado los procesos anteriores así:

- Para el tesorero realizar la disponibilidad el rector debe haber realizado el estudio previo y contar con los soportes del estudio de mercado.
- Para garantizar la publicación de la invitación a participar en cada proceso se deberá tomar evidencia de que un testigo lo verifiko.
- Para la evaluación el rector deberá solicitar asesoría del tesorero y contador para revisar la legalidad y cumplimiento de los requisitos habilitantes
- Antes de la celebración del contrato el rector deberá enviar la resolución de adjudicación al tesorero para la emisión del certificado de compromiso presupuestal quien no lo podrá realizar sin verificar que todos los procesos anteriores a este se hayan realizado correctamente.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

- Para la causación de la factura o documento de cobro el contador deberá verificar que esta cumpla con todos los requisitos establecidos por la DIAN y deberá revisar que todos los procesos anteriores se hayan realizado correctamente.
- Para realizar el pago el rector deberá emitir certificado de recibido a satisfacción indicando que realizó la supervisión del contrato y recibió los bienes de acuerdo a lo convenido en el contrato.
- Para la realización del pago se tiene establecido doble aprobación; la del tesorero al registrar el pago en el portal del banco y la del rector para aprobarlo.
- Se tiene establecido que el contador Realice un examen exhaustivo de los documentos idóneos que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas por el establecimiento educativo en cada una de las etapas de reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos de los fondos de servicios educativos de conformidad con lo establecido en la parte 3 del Manual de Políticas Contables del decreto 2504 de 2019

## 3 TESORERIA

### Justificación:

El buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros.

El reglamento está basado en principios fundamentales como: Eficiencia, Eficacia, Economía, Unidad y Calidad.

### Objetivos:

- Establecer de manera clara, formal y comprometida, las particulares funciones y competencias en relación a los recaudos y pagos en la dependencia de tesorería de la Institución Educativa.
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como inducción de nuevos funcionarios y entrenamiento en los puestos de trabajo

### Definición De Operaciones De Tesorería:

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

**De los ingresos:** Todos los ingresos se reciben a través de las cuentas bancarias y para ser registrados deben tener un soporte que permita identificar su procedencia y el tratamiento contable, se deben de registrar en orden cronológico y dentro de forma semanal.

### Tipos de ingresos presupuestados:

- **Certificados exalumnos por fuera del sistema educativo:** solo se les realiza al cobro a los exalumnos que se encuentran por fuera del sistema educativo de acuerdo a los valores establecidos en la resolución o acuerdo de costos que aplica para la vigencia, los exalumnos o acudientes los solicitan ante el auxiliar administrativo encargado quien deberá solicitar copia de la consignación, nombre completo, número de identificación y correo electrónico; para la entrega del certificado y la generación de la factura electrónica, y dicha consignación debe ser entrega al tesorero de forma semanal junto con los datos para la generación de la factura, para que este pueda registrar el ingreso en el sistema SICOF, si un alumno o acudiente realiza la consignación sin corresponderle pagar el ingreso se registrara como saldo a favor de beneficiario, el cual solo afectara las cuentas por pagar, para que cuando este solicite la devolución pueda hacerse sin inconveniente. En el caso en que los exalumnos no entreguen el soporte de consignación y no se logre identificar a tiempo el tercero se realizara factura electrónica a nombre de cuantías menores y se adjuntara como soporte copia del extracto.
- **Concesión de espacios:** Se registrará la cuenta por pagar y se emitirá la factura electrónica dentro de los plazos establecidos en el contrato de concesión de espacios, el contratista deberá entregar



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

el soporte de consignación el cual deberá ser adjuntado por el tesorero al recibo de caja generado el sistema SICOF, si el pago fue realizado posterior al plazo establecido en el contrato, se deberá liquidar los intereses de mora estipulados, si el pago es realizado por anticipado se registrara el ingreso en tesorería el concepto ingresos recibidos por anticipado y cuando ya se encuentre en el periodo donde ya se reconoce el ingreso se realizara registro en el módulo de tesorería reconocido en ingreso contable y presupuestal.

- **Intereses de Mora concesión de espacios:** Si el contratista realizo tarde el pago se le deberá liquidar los intereses de mora según el contrato y realizar el cobro a este, y registrar la cuenta por cobrar y/o factura en el módulo de presupuesto, cuando este realice el pago registrar el ingreso en el módulo de tesorería y adjuntar los soportes y archivar el ingreso en consecutivo.
- **Transferencias SGP:** Las transferencias recibidas por gratuidad educativa del ministerio de educación con recursos del sistema general de participaciones deberán registrarse la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto de acuerdo a la resolución por la que fue otorgado el recurso y registrarse el ingreso en el módulo de tesorería, adjuntar al recibo de caja copia del extracto o movimiento bancario donde se encuentra la transferencia.
- **Transferencia Municipales:** Las transferencias recibidas para el desarrollo de proyectos, por premios o para realización o adquisición de bienes o servicios se deberá registrar la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto de acuerdo a la resolución por la que fue otorgado el recurso y registrarse el ingreso en el módulo de tesorería, adjuntar al recibo de caja copia del extracto o movimiento bancario donde se encuentra la transferencia.
- **Donaciones en dinero:** para el registro de los ingresos de Donaciones se deberá contar con el soporte de la consignación, y el contrato o convenio celebrado con quien da el recurso, se deberá registrar la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto de acuerdo al contrato o convenio por el que fue otorgado el recurso y registrarse el ingreso en el módulo de tesorería, adjuntar al recibo de caja copia la consignación o transferencia.
- **Rendimientos financieros:** Para el registro de los rendimientos financieros se deberá consultar los extractos o movimientos bancarios el último día del mes y si aún no se reflejan los primeros días del siguiente mes y realizar el registro del ingreso en el módulo de tesorería y archivar el recibo de caja junto adjuntado copia del extracto o movimiento bancario.
- **Recaudo a favor del ICFES:** Para el registro de los ingresos a favor del ICFES se realizará ingreso sin afectación presupuestal en el módulo de tesorería en la cuenta de recaudo a favor de terceros, y adjuntar al recibo de caja los soportes de las consignaciones
- **Recaudo CLEI:** Este recaudo se da para los CLEI de los ciclos por extra edad cuando la institución educativa preste este servicio y el costo se define en la resolución de costos educativos de cada año.

## DESARROLLO

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<b>INGRESOS:</b> Todos los ingresos para ser registrados deben tener un soporte que permita identificar su procedencia y el tratamiento contable, se deben de registrar en orden cronológico y dentro de forma semanal.	
1	Analizar los soportes e identificar el tratamiento contable a aplicarle, si presenta alguna duda solicitar la información al rector o al contador.	Tesorero
2	Realizar el registro de la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto y emisión de factura electrónica cuando corresponda.	Tesorero - contador
3	Aprobación de la cuenta por cobrar por el rector en el módulo de presupuesto	Rector
4	Registrar el ingreso en el módulo de tesorería asociando la factura o cuenta de cobro registrada en presupuesto, cuando corresponda	Tesorero



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

5	Aprobar el ingreso imprimir, firmar y archivar en consecutivo adjuntando los soportes de identificación de la consignación.	Tesorero
6	Auditoria trimestral del contador donde verifica cada uno de los ingresos y emite las observaciones para realizar las mejoras propuestas	Contador
	<b>EGRESOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL:</b> Son aquellos que tiene un proceso de contratación con disponibilidad y compromiso y son enviados en el sistema SICOE desde el módulo de presupuesto, para continuar el proceso en tesorería	Tesorero
7	Recepción de orden de pago en el módulo de tesorería	Tesorero
8	Elaboración de Comprobantes de egreso	Tesorero
9	Aprobación de comprobante de egreso	Tesorero
10	Programación de pago	Tesorero
11	Girar el egreso en el módulo de tesorería en el que deberá escoger la cuenta bancaria correspondiente a la fuente de recursos por la que se realizó el proceso y verificar el saldo de la cuenta que estén los recursos disponibles y si es necesario realizar los traslados que correspondan.	Tesorero
12	Realizar el registro de la transferencia al proveedor en el portal del banco, verificando en estar descontando las retenciones que fueron efectuadas, e informar al rector para que realice la aprobación	Tesorero
13	El rector deberá ingresar a la plataforma del banco y verificar la información y aprobar el pago al contratista	Rector
	<b>EGRESOS SIN AFECTACION PRESUPUESTAL:</b> Corresponde a los pagos que se realizan de cuentas por pagar de retenciones de impuestos, de ingresos recibidos a favor de terceros y saldos a favor de beneficiarios	
14	Identificar el concepto y documentación para realizar el pago que corresponda	
15	Elaboración de Comprobantes de egreso sin afectación presupuestal	
16	Aprobación de comprobante de egreso	
17	Girar el egreso en el módulo de tesorería en el que deberá escoger la cuenta bancaria correspondiente a la fuente de recursos donde se encuentra el recurso	
18	Realizar el registro de la transferencia al proveedor en el portal del banco, verificando en estar descontando las retenciones que fueron efectuadas, e informar al rector para que realice la aprobación	
19	El rector deberá ingresar a la plataforma del banco y verificar la información y aprobar el pago.	
	<b>OTROS PROCESOS</b>	
20	Consultas de egreso	Tesorero
21	Maestros bancos	Tesorero
22	Consulta de ingresos	Tesorero
23	Cierre de bancos	Tesorero
24	Traslados bancarios ente cuentas de la institución, los cuales el tesorero registrara en el módulo de tesorería y luego el portal del banco e informara al rector para que ingrese a este y realice el aprobación	Rector y Tesorero
25	Programación PAC	Tesorero
26	Aprobación PAC	Tesorero
27	Modificar programaciones al PAC cuando la distribución se efectúa en un mes diferente al PAC, ingresar por programación y hacer la resta y la suma del mes que se va hacer la adición.	Tesorero
28	Reportes Bancos	Tesorero
29	Movimientos Bancos	Tesorero



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

30	Realización conciliaciones bancarias en la que se verifican todos los movimientos bancarias	Rector, Tesorero y Contador
31	Auditoria trimestral del contador donde verifica cada uno de los movimientos bancarios, egresos y emite las observaciones para realizar las mejoras propuestas	Contador
32	Cerrar los bancos cada mes para poder continuar con las operaciones y recepciones semanales de los movimientos en los Bancos.	Tesorero
33	Ingresar por el módulo de Tesorería y dejar recepcionadas las órdenes de pago, las cuales son causadas por el Contador de la IE, para luego continuar con el proceso de pago en aprobaciones el sistema SICOF.	Tesorero
34	Orden de pago o registro de obligación presupuestal, el contador deberá informar al tesorero de que ya se encuentra en el sistema SICOF realizada la causación contable de una factura o documento de cobro, y el tesorero deberá revisar y adjuntar a la carpeta los documentos entregados por el contratista y registrar en el software SICOF la orden de pago para que sea aprobada por el rector.	Contador y Tesorero
35	Aprobación de orden de pago, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF la orden de pago, el cual debe quedar firmado por el rector y tesorero y archivarla con el proceso de contratación.	Rector y Tesorero
36	Realizar cierre del módulo Tesorería inmediatamente termina el mes	Tesorero
37	El tesorero Registrara en el software SICOF los movimientos del mes para hacer conciliación en cada una de las cuentas y poder entregar la información a Secretaria de Educación los primeros 10 días hábiles de cada mes: Bancos SICOF -Planilla firma Rector, Contador y Tesorero, lo mismo que en la trimestral	Rector, contador y tesorero
38	Reportes trimestrales Tesorería, el tesorero generara de forma trimestral el reporte resumido de ejecución de ingreso y de gastos, el detallado de ejecución de gastos de la fuente de SGP y junto con el cuadro de caja, la ejecución del PAC y la ejecución del plan de compras deberá presentarla al rector y a secretaria de educación los primeros 10 días hábiles de cada mes.	Rector, contador y tesorero
39	Consultar los movimientos de Bancos, lo que permite mantener un cuadro eficiente antes del cierre en caja y la conciliación en general.	Tesorero



# Institución Educativa San Francisco de Asís

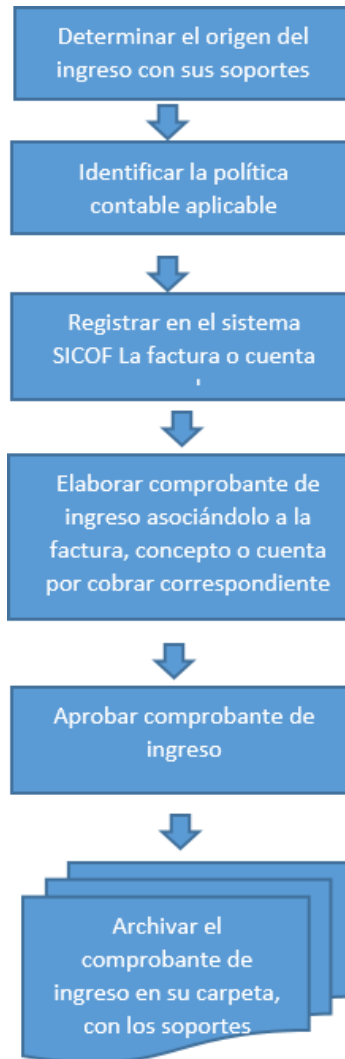
DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## FLUJOGRAMAS DE TESORERIA COMPROBANTE DE INGRESO

### TESORERO







# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

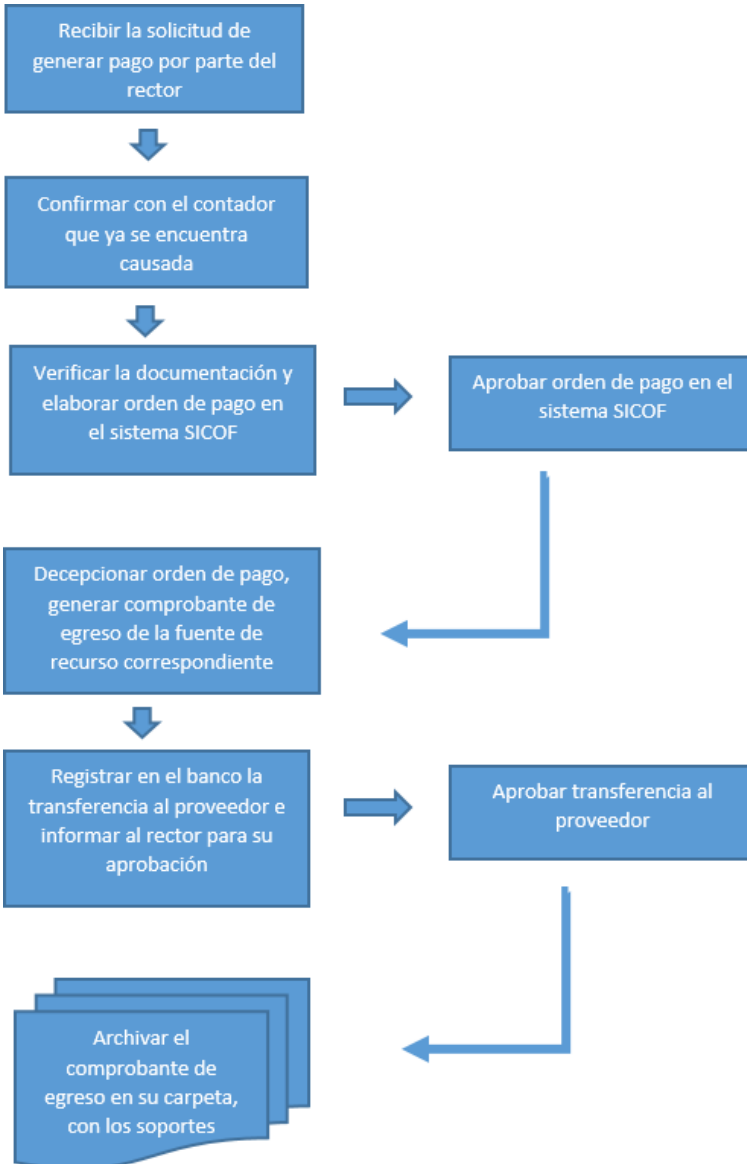
Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## COMPROBANTE DE EGRESO

### TESORERO

### RECTOR



## 4 PROCESO DE CONTABILIDAD

**3.1 PROPÓSITO:** Describir las actividades a desarrollar para la realización del proceso Contable en la entidad, acorde a los lineamientos generales para la elaboración y presentación de informes y reportes a los organismos de vigilancia y control, en relación con el cumplimiento de la normatividad contable vigente.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

**3.2 ALCANCE:** Comprende desde la contabilización de cuentas hasta la presentación de Informes Contables.

**3.3 RESPONSABLES:** Rector, contador y tesorero.

## 3.4 DEFINICIONES

- **Principios y prácticas contables:** Conjunto ordenado de fases que se concretan en la identificación, clasificación, registro, revelación y análisis de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la posición financiera, el desempeño y la capacidad para prestar el servicio educativo.
- **Estado de situación financiera:** Presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de la institución, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.
- **Estado de resultados:** El estado de resultados revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su función administrativa u objeto social, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.
- **Estado de cambios en el patrimonio:** Presenta en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan, de un ejercicio contable a otro, en las cuentas del patrimonio, como las ocurridas por resultados del ejercicio.
- **Estado de flujos de efectivo:** Revela los fondos provistos y utilizados por la institución en desarrollo de actividades operativas, de inversión y financiación.
- **Notas a los estados financieros:** Corresponden a las explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos.

## 3.5 ACTIVIDADES A REALIZAR

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera o económica, y por lo tanto debe ser objeto de contabilización.	Rector, Contador y tesorero
2	Se analizan los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación inicial a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad. (Esta identificación se realiza desde los diferentes módulos que maneja la institución en el software SICOF , Presupuesto, tesorería, contabilidad)	Rector, Contador y tesorero
3	Se realiza la identificación de los hechos económicos y financieros en la institución, la cual es realizada a través de los diferentes subsistemas de información: Presupuesto, Tesorería y contabilidad	Rector, Contador y tesorero
4	Recibir la solicitud que puede ser para registrar hecho económico o para parametrización de las cuentas en el sistema de información contable, de acuerdo a la necesidad planteada.	Rector, Contador y tesorero
5	Analizar e identificar el hecho económico para determinar su tratamiento, dinámica contable y ubicación en el plan de cuentas, apoyado en las políticas contables y la estructura contable. El análisis del hecho económico debe tener en cuenta el concepto, validar que la información recibida sea clara y este completa	Rector, Contador y tesorero



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

6	Verificar que el evento identificado cumpla con los requisitos en cada caso. (Requisitos para factura, Que la factura sí corresponda a la Entidad, Que cumpla con los requisitos exigidos por el art. 617 del Estatuto Tributario, Que la fecha sea del mismo período al de la acusación. Que tenga las firmas autorizadas de las personas que solicitaron el proceso.)	Rector, Contador y tesorero
7	Los registros económicos se estructuran y clasifican desde el documento fuente.	Rector, Contador y tesorero
8	De acuerdo con las características de la operación, se determina la ubicación en el Catálogo General de Cuentas establecido por secretaria de educación, según su naturaleza.	Contador
9	Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos.	Rector, Contador y tesorero
10	Verificar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.	Contador
11	Cada uno de los respectivos comprobantes es generado automáticamente a través del software SICOF en los módulos de Presupuesto, tesorería y contabilidad, se selecciona el comprobante y se generan los movimientos.	Rector, Contador y tesorero
12	Generar los estados financieros e información financiera complementaria como informes y reportes contables, para la presentación a la comunidad educativa y entes de control mensual, trimestral y anual	Rector, Contador y tesorero
13	Verificar el registro de los comprobantes, permitiendo detectar comprobantes descuadrados, o con errores	Contador
14	Validar la información ingresada y que está generando inconsistencia para corregirla.	Contador, tesorero
15	Cerrar el sistema para que no se ingresen nuevos registros, garantizando que la información sea confiable al momento de generar la información financiera.	Contador, tesorero
16	Monitorear el comportamiento de las cuentas contables para efectos de análisis financiero o para determinar el estado de su saldo (debe ser regular) y el cumplimiento de las identidades contables.	Contador, rector
17	Conciliar y Reportar el informe de las operaciones recíprocas con terceros privados y con entidades oficiales (CHIP -Contaduría General de la Nación	Contador
18	Realizar la presentación y pago de retenciones de impuestos retención en la fuente, retención de contribución especial y retención de tasa Pro-Deportes.	contador - tesorero
19	Generar los 5 estados financieros básicos. La importancia de este hecho es para efectos de realizar análisis financiero y medir el impacto del resultado del ejercicio del período y la situación financiera.	Rector y contador
20	Preparar los anexos y soportes requeridos por los entes de control, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Contador
21	Se identifica y clasifica la información con relación a los datos del período actual.	Contador
22	Verificar que la información reportada coincida con la información general publicada en los Estados financieros, garantizando que esta información sea coherente, que la explicación sea clara y completa.	Contador
23	Se presenta la información financiera al consejo directivo para su conocimiento y toma de decisiones.	Rector, Contador y tesorero
24	Cuando se realiza la validación y cierre del módulo contable se generan e imprimen los informes para su firma y posterior presentación y archivo.	Contador
25	Imprimir mensualmente el Libro Diario, ingresando al sistema SICOF, módulo de Contabilidad, menú Reportes, libros oficiales, opción Libro de Diario, para lo cual se deberá tener en cuenta el número consecutivo de las hojas impresas en el mes anterior.	Contador



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

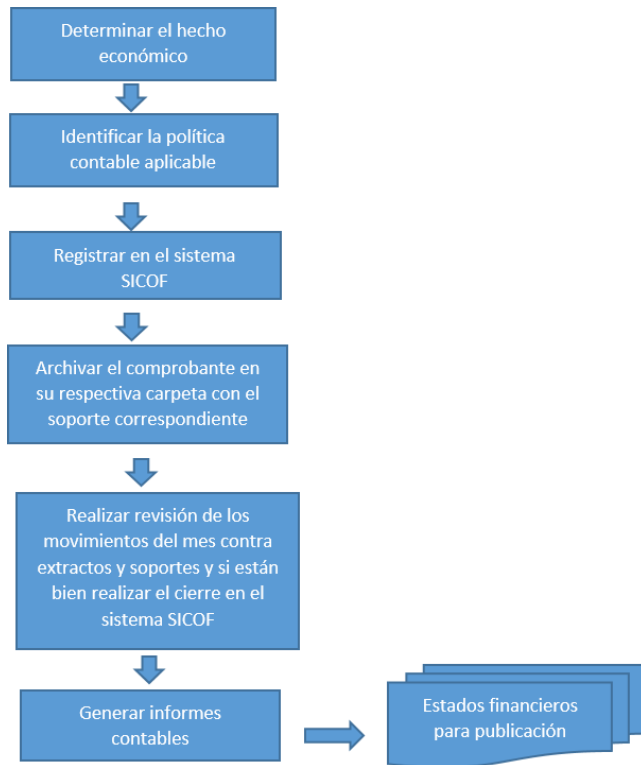
Villatina - Medellín

26	Imprimir mensualmente el Libro Mayor, ingresando al sistema SICOF, módulo de Contabilidad, menú Reportes, libros oficiales, opción Libro Mayor, para lo cual se deberá tener en cuenta el número consecutivo de las hojas impresas en el mes anterior.	Contador
27	Los estados financieros básicos deben ser firmados por el rector (Representante Legal) y Contador Público.	Rector y contador
28	El rector en coordinación con el contador preparará y certificará las notas a los estados financieros.	Rector y contador
29	Anualmente se deberá presentar la información exógena exigida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los plazos y fechas establecidas previamente por ésta entidad en <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a> , haciendo uso de la firma digital, respaldada con certificado digital emitido por la DIAN	Contador
30	Mensualmente se deberá presentar y pagar la declaración de retenciones en la fuente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los plazos y fechas establecidas previamente por ésta entidad y el Gobierno Nacional.	Rector, Contador y tesorero
31	Mensualmente se deberá presentar y pagar la declaración de retenciones por contribución especial del municipio de Medellín, en los plazos y fechas establecidas previamente por ésta entidad.	Rector, Contador y tesorero
32	Mensualmente se deberá presentar y pagar la declaración de retenciones tasa Pro-Deportes y recreación del municipio de Medellín, en los plazos y fechas establecidas previamente por ésta entidad.	Rector, Contador y tesorero

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE

CONTADOR

RECTOR





# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## Mecanismo de control y de mitigación del riesgo para los procesos contables:

Con el fin de omitir procesos y evitar errores se tiene establecido un mapa de riesgos, en el cual se han identificado posibles situaciones y establecido controles para evitarlos.

### Mapa de riesgos

MAPA DE RIESGOS PROCESOS CONTABLES									
RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
No dar cumplimiento al manual de políticas contables	Por desconocimiento o omisión pasar por alto el manual de políticas contables o procedimientos contables.	Requerimientos de los entes de control, No validación trimestral de los informes contables - Los estados financieros no reflejan la situación económica de la entidad, al no ser registrar los hechos económicos de acuerdo			Auditoría interna trimestral, revisión trimestral por parte de secretaria de educación, visitas de inspección y vigilancia anual de secretaria de educación.		Socialización de manual de políticas contables y manual de procedimientos, capacitaciones de secretaria de educación	Rector Contador Tesorero	ANUAL
Errores de digitación o registro de las transacciones	Por error involuntarios digitar mal los hechos económicos en el sistema	Requerimientos de los entes de control, No validación trimestral de los informes contables - Los estados financieros no reflejan la situación económica de la entidad.			Aprobación por parte de funcionario diferente en el sistema de cada comprobante, Auditoría interna trimestral, revisión trimestral de por parte de secretaria de educación, revisión mensual de informe de ejecución presupuestal secretaria de educación		Identificar a través de las auditorías los errores más frecuentes en el registro de transacciones y realizar acompañamiento en el registro de estos.	Rector Contador Tesorero	TRIMESTRAL
Deficiencia en la oportunidad de entrega de información.	Las distintas áreas de la entidad remiten la información tarde o errada al área ocasionando doble trabajo y no se pueden generar estados financieros de calidad	Requerimientos de los entes de control No validación trimestral de los informes contables - Los estados financieros no reflejan la situación económica de la entidad.			Flujograma la circulación de la información contable, Auditoría interna trimestral, revisión trimestral de por parte de secretaria de educación, visitas de inspección y vigilancia anual de secretaria de educación.		Socializar y recordar a los funcionarios el flujograma de la información contable	Rector Contador Tesorero	TRIMESTRAL
Retraso en el registro cronológico de la información	Por retraso en la información o por omisión no se registra en el sistema el hecho económico en el momento de su ocurrencia.	Requerimientos de los entes de control, No validación trimestral de los informes contables - Los estados financieros no reflejan la situación económica de la entidad.			Auditoría interna trimestral, revisión trimestral por parte de secretaria de educación, visitas de inspección y vigilancia anual de secretaria de educación.		auditoría interna contable	Rector Contador Tesorero	TRIMESTRAL

Adicionalmente a los riesgos identificados se tiene establecidos los siguientes controles:

- Se realiza auditorías internas y revisión contable de la información que soporta los estados financieros en forma trimestral.
- Se realizar en forma trimestral el proceso de circularización con la entidad bancaria, el cual consiste en confrontar la información contenida en los registros contables del establecimiento educativo con la información correlativa del banco.
- Se realizar un examen exhaustivo de los documentos idóneos que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas por el establecimiento educativo en cada una de las etapas de reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos de los fondos de servicios educativos de conformidad con lo establecido en la parte 3 del Manual de Políticas Contables del decreto 2504 de 2019.
- Se presenta informe contable y financiero a secretaria de educación en el cual verifican que la información contable se encuentre acorde con la realidad financiera de la institución.
- La secretaria de educación realiza visita de inspección y vigilancia de forma anual para la revisión de los procesos contables.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

Recibido el plan de mejoramiento se realizará reunión de análisis de los hallazgos con el fin de dar respuesta a este e identificar las medidas a tomar para corregirlos errores o falencias

- Realizar en las reuniones periódicas del equipo financiero, evaluación de las acciones realizadas en pro de mejorar el hallazgo u observación.
- Presentar el seguimiento al plan de mejoramiento en los plazos o cuando sean solicitados.

## PROCESO DE MANEJO DE BIENES DE CONSUMO

Los bienes de consumo son los artículos de aseo, papelería, ferretería, material didáctico e insumas que se van gastando en la prestación del servicio y trabajo administrativo, para el manejo de estos se debe llevar un control de entrada y salida de estos elementos, para lo cual la institución tiene establecido:

- Cada vez que se adquieren materiales, se realiza el ingreso de este al kardex de cada insumo
- Cada vez que un miembro de la comunidad necesite un material deberá dirigirse a la persona encargada para solicitarlo y firmar en la planilla de recibido.
- De forma mínimo semanal la persona encargada de entrega de los insumos deberá entregar las planillas de entrega para ser descargadas en el kardex, con el fin de poder conocer el saldo en existencia de cada insumo.
- Al final de la vigencia se deberá realizar inventario de los insumos existentes con el fin de corroborar las existencias del kardex.

## PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

El inventario de bienes muebles está cargado a la cartera del rector y es manejado por la unidad de bienes muebles del municipio de Medellín, para lo cual cada vez que la institución adquiere un bien mueble se debe solicitar la marcación e inclusión al inventario del rector, en el formato establecido por esta dependencia, un funcionario realiza la visita a la institución y marca el bien, y luego es cargado al inventario, el cual el contador solicita periódicamente para realzar el traslado contable del bien, se llevara control y seguimiento mensualmente de los bienes en proceso de marcación y procurando que estos bienes sean marcados e incluidos en el inventario lo más pronto posible.

## INDICADORES FINANCIEROS O DE GESTION

Los indicadores financieros y de gestión, se realizan con el fin de identificar la efectividad e eficiencia en la ejecución de los recursos

- **Indicador de ejecución presupuestal de Ingresos**
  1. Total ejecución de ingresos: Total recaudado / presupuesto definitivo
  2. % de Ejecución por fuente de recursos: Total ejecutado por cada fuente / Presupuesto definitivo de cada fuente
- **Indicador de ejecución presupuestal de gastos**
  1. Total ejecución de gastos: Total Comprometido / presupuesto definitivo
  2. % de Ejecución por fuente de recursos: Total ejecutado por cada fuente / Presupuesto definitivo de cada fuente.
  3. % de ejecución de gastos de funcionamiento e inversión: valor ejecutado en funcionamiento / valor ejecutado total y valor ejecutado en inversión / valor ejecutado total
- **Variación de cada cuenta contable frente al mismo periodo de la vigencia anterior**

Se deberá analizar las variaciones de las cuentas contables respecto a la vigencia anterior, con el fin de identificar cambios en cuentas que representen alerta o indiquen que se debe tomar medidas para evitar saldos en cuentas que no debemos tener, tales como, saldos bancarios, bienes muebles en proceso de marcación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, variación cuentas de ingreso, variación cuentas de gastos.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20

Villatina - Medellín

## DOCUMENTOS DEL PROCESO

DOCUMENTO	OBSERVACION
Reglamento de contratación	Formato institucional
Acuerdo de presupuesto	Formato institucional
Plantilla estructura presupuesto	Formato de secretaria de educación
Plan anual de adquisiciones	Formato del SECOP
Plan operativo anual de inversiones	Formato institucional
Plan anual de caja	Formato institucional
Disponibilidad	Formato del sistema SICOF
Compromiso	Formato del sistema SICOF
Comprobante de Egreso	Formato del sistema SICOF
Comprobante de ingreso	Formato del sistema SICOF
Estudios previos	Formato institucional
Invitación pública	Formato institucional
Acta de cierre	Formato institucional
Evaluación	Formato institucional
Resolución de adjudicación	Formato institucional
Contrato	Formato institucional
Recibido a satisfacción	Formato institucional
Marcación de bienes	Formato de bienes muebles
Seguimiento de bienes	Formato de secretaria de educación
Conciliaciones bancarias	Formato de secretaria de educación
Cuadre de caja	Formato de secretaria de educación
Informe de Ejecución presupuestal	Formato del sistema SICOF
Estado situación financiera	Formato del sistema SICOF
Estado de resultados	Formato del sistema SICOF
Estado cambio del patrimonio	Formato del sistema SICOF
Notas a los estados financieros	Formato de contaduría general de la nación
Estado de flujo de efectivos	Formato de secretaria de educación
Libro diario	Formato del sistema SICOF
Libro mayor	Formato del sistema SICOF
Kardex	Formato institucional
Plantilla de entrega de insumos	Formato institucional

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

**ARTÍCULO QUINTO.** Fijese el presente reglamento en un lugar visible de la entidad para los efectos establecidos en las normas legales.



# Institución Educativa San Francisco de Asís

DANE: 105001002780 NIT: 811.034.828-1

Calle 56 # 16 - 18 Teléfono: 269 05 20


Villatina - Medellín

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín al día 21 de Febrero de 2024. Mediante Acta 2 del consejo directivo.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

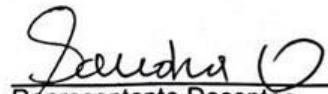
### CONSEJO DIRECTIVO

  
\_\_\_\_\_  
Rector

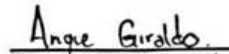
  
\_\_\_\_\_  
Representante Docentes

  
\_\_\_\_\_  
Representante Padres de Familia

  
\_\_\_\_\_  
Representante Egresados

  
\_\_\_\_\_  
Representante Docentes

\_\_\_\_\_  
Representante Padres de Familia

  
\_\_\_\_\_  
Representante estudiantes

  
\_\_\_\_\_  
Representante Sector Productivo