ACUERDO N°01

(01 de marzo de 2023)

"Por medio del cual se establece y adopta la Guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos"

El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL PASCUAL BRAVO, 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 (...) l. 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 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) 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. Procedimiento para el préstamo de bienes muebles e inmuebles de la institución educativa
3. Reglamento para el manejo de tesorería

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.

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 INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL PASCUAL BRAVO, 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 del ITI Pascual Bravo, regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes

Capítulo I
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 incursas 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.

Capítulo II
DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 4. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS. Conforme lo estipula el artículo 2 del Decreto 4791 de 2008 y, éste 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.
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 9° 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 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. Riesgos inherentes al contrato
7. 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:

1. 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:
    a. Objeto.
    b. Condiciones técnicas exigidas (cuando sea necesario).
    c. Clasificador de bienes y servicios UNSPSC
    d. Plazo de ejecución
    e. Forma de pago.
    f. Plazo y lugar para presentar ofertas.
    g. 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 objeto social sea similar al de la invitación, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal, de igual manera, renovado
    h. Presupuesto destinado.
    i. Riesgos inherentes al contrato
    j. Cronograma del proceso.
    k. Causales de rechazo.

I. Declaratoria de desierto el proceso.

2. El término previsto en la invitación para presentar la oferta, propuesta económica o manifestación de interés, será mínimo un día hábil.
3. 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.
4. 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 página web, 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 los Contencioso Administrativos (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.

5. **Presentación de propuestas.** Los proponentes deberán presentar virtualmente las propuestas debidamente firmadas con los requisitos habilitantes exigidos en cada caso particular en los procesos de contratación y con las condiciones exigidas en la invitación publica; las cuales serán registradas en el correo electrónico institucional: **rectoria@tecnicopascualbravo.edu.co** 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 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 incursas 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 digital, manuscrita u original.

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:

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 adquiriente 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:**

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.

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. TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS. La Institución Educativa para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, dejará constancia en los estudios previos e invitación pública la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que se puedan generar teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Institución Educativa pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación.

Artículo 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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.

Capítulo V
DE LOS CONTRATOS

Artículo 21. 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, así como las demás normas que los modifiquen o reglamenten.

Artículo 22. 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 23. 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 24. 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 25. 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.
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 26. 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 27. 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.

Artículo 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32 CONTRATACIÓN EN LEY DE GARANTÍAS: El ITI Pascual Bravo 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 calidad de los productos con base en la necesidad.

Artículo 33 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 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 34. 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 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.

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 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:

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 manejaran 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.

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 trasferencias 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:

2. *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:

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.*

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 Servidos 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.

Articulo 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

3. Deficiencia comprobada y atribuidle 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 trasferencias 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:

<u>Para las Cuentas Maestras de Educación</u>

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

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. *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 trasferencias 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 trasferencias 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 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. 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

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 presupuéstales y de fondos.

2.2 Pagos en cheque o transferencia electrónica

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 trasferencia electrónica el proveedor deberá aportar certificado de la cuenta bancaria expedido por la entidad financiera no mayor a un mes, 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 trasferencia 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

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 contaran 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 articulo 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.

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 tesoral 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).
- ✓ Administrár 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 Secretaria de Educación.
- ✓ Informar a la Secretaria 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.
- ✓ 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 financiara 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 entes 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.

- 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.
- 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.

- 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

- 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 auditorias 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

- ✓ 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.
- ✓ El giro de los recursos requerirá la concurrencia de dos firmas electrónicas: una será de la persona que ejerce funciones de tesorería, quien será la persona encargada de preparar las debidas transacciones, y la segunda firma será la del

ordenador del gasto, quien será la persona encargada de realizar la aprobación de las mismas. De dichas transacciones se dejará la evidencia en el comprobante de egreso.

- ✓ El rector deberá contar con un dispositivo electrónico que actúe como usuario primario o administrador, para realizar todo el proceso de configuración y generar los permisos al usuario preparador (persona que ejerce funciones de tesorería)
- ✓ La persona que realice las funciones de tesorería no tendrá permisos para aprobar las transacciones financieras ni la inscripción de cuentas bancarias.
- ✓ Inscribir ante la entidad bancaria, correo electrónico y número de celular para la generación de alertas y envío de información bancaria como extractos y transacciones realizadas.
- ✓ Realizar las transacciones bancarias sólo en horarios de oficina de lunes a viernes. Restringir las transacciones los fines de semana.
- ✓ Solicitar a los proveedores los certificados bancarios a lo máximo con tres meses de expedición y verificar en el portal bancario la inscripción correcta de las cuentas bancarias.

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

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 SICOF 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 auditoria 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.

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.

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

ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 01 de marzo de 2023, Acta Número 02.

ARTÍCULO SEXTO. Fíjese el presente reglamento en un lugar visible de la entidad para los efectos establecidos en las normas legales.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 01 día del mes de marzo del año 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CONSEJO DIRECTIVO

JAQUELINE RODRÍGUEZ MARÍN
Presidenta

ANTONIO LEÓN GÓMEZ BUILES
Representante de los Padres de Familia

CARLOS AUGUSTO ARROYAVE V.
Representante de los docentes

MARIA ELENA RÚA ZEA
Representante de los docentes

WILSON ORLANDO CHALARCA H.
Representante de los Egresados

Nota aclaratoria: El señor Gustavo Serna Garcés (Representante de los padres de familia) no ha asistido a varias sesiones del Consejo Directivo por problemas de salud. De igual manera, no asistieron la Sra. Restrepo Villa (Representante del sector productivo) y la señorita Juliana Escudero Restrepo (representante de los estudiantes, ambos con justa causa).