**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 003**
**Acta N° 01**
**(febrero 27 de 2023)**

**"POR EL CUAL SE ESTABLECE LOS REGLAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS".**

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JUVENIL NUEVO FUTURO, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto Nacional 1075 de 2015 - Sección 3, artículos 2.3.1.6.3.3; 2.3.1.6.3.5 y demás normas vigentes:

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 715 de 2001 artículo 13, establece que el Consejo Directivo de cada Establecimiento Educativo podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director rural celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo de Servicios Educativos, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. El Consejo Directivo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.5 numeral 6 del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece dentro de las funciones de los Consejos Directivos *"Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (SMLMV)."*

Así mismo establece el Decreto Nacional 1075 de 2015 artículo 5 numeral 7 como competencia de los Consejos Directivos *"Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley."*

El Decreto Nacional 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.6, numeral 4, establece como responsabilidad de los Rectores *"celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería."*

Que la Institución Educativa JUVENIL NUEVO FUTURO del Municipio de Medellín - Antioquia, requiere reglamentar la contratación correspondiente a la cuantía hasta los 20 SMLMV, así como establecer los parámetros para la adquisición de bienes, obras y servicios, fijar los trámites de selección del contratista, las garantías, formalidades contractuales y determinar los contratos que requieren autorización del Consejo Directivo, que permitan establecer la oferta más favorable en términos de calidad y precios de conformidad con la normatividad legal vigente.

Que de conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUVENIL NUEVO FUTURO adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la tienda escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN

EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo previa autorización del consejo directivo.

Que 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 reglamento que permita una correcta destinación de los recursos financieros.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo de la Institución Educativa JUVENIL NUEVO FUTURO;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la adquisición de bienes, obras y servicios que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), para la Institución Educativa JUVENIL NUEVO FUTURO del Municipio de Medellín – Antioquia.

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN HASTA UNA CUANTÍA INFERIOR A LOS 20 SMLMV**
**(Artículo 2.3.1.6.3.17 decreto 1075 de 2015)**

El procedimiento para establecer los parámetros para la adquisición de bienes, obras y servicios cuya cuantía sea inferior a los 20 SMLMV, se realizará según lo establecido en el Decreto 1075 del 2015 y las siguientes clasificaciones:

| **PARA CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS** | |
|---|---|
| **Cuantía** | **Trámite de Selección** |
| Hasta 20 SMLMV | Tres (3) cotizaciones, teniendo en cuenta los precios del mercado;<br><br>Estudios Previos: La institución elaborará un estudio previo simplificado que contenga la descripción de la necesidad, la descripción del objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y el plazo para la adquisición del bien o adquisición del servicio.<br><br>Resolución de apertura: No se requerirá Resolución de apertura del proceso, Con la publicación de la invitación se entenderá por iniciado el proceso y no será necesario la realización de este documento hasta los 20 SMMLV<br><br>Invitación Pública: Formular una invitación pública a través de cartelera o página web, la cual se fija por un término no inferior a un (1) día. La invitación contiene: El objeto de la convocatoria, las condiciones técnicas exigidas, el plazo de la ejecución, forma de pago, cronograma del proceso, recepción de la propuesta, información mínima de la propuesta, requisitos habilitantes, causas de rechazo, requisitos de participación, inhabilidades, Cronograma.<br><br>Recepción de propuestas: Las propuestas se entregarán en sobres cerrados |

| | |
|---|---|
| | en la oficina de la rectoría o se enviarán al correo electrónico informado en la invitación, en los términos fijados en el Cronograma de la invitación Pública.<br><br>Cierre de invitación y apertura de sobres: en los términos fijados en el cronograma de la invitación Pública.<br><br>Evaluación: Después de abrir los sobres con las propuestas, se procede a hacer la evaluación de los diferentes proponentes de acuerdo a los parámetros establecidos en la invitación.<br><br>La escogencia del proveedor la hace el rector, únicamente de las propuestas entregadas en el tiempo señalado y de acuerdo al cumplimiento de los parámetros e indicadores establecidos en este Acuerdo, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía, 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<br><br>Los criterios de evaluación serán, menor precio dentro de los mismos términos de calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas, y experiencia en el caso de prestación de servicios de acuerdo a los siguientes porcentajes<br><br>Adquisición de bienes: **100%** al menor precio dentro de los mismos términos de calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas.<br><br>Prestación de servicios: **70%** al menor precio dentro de los mismos términos de calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas.<br>Experiencia: **30 %**<br><br>Publicación del Informe: Se publica un informe detallado de la evaluación firmado por el rector, para que los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes, la cual se fija por un término de 1 día.<br><br>Observaciones al informe: Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación.<br><br>Respuesta a las observaciones: Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación.<br><br>Aceptación de la oferta: La institución emitirá documento en el que informará que acepta la propuesta que ha obtenido el mayor puntaje de la evaluación.<br><br>Adjudicación de la contratación: Se expide la resolución que adjudica el contrato de bienes o servicios, siguiendo los principios de transparencia, |

| | |
|---|---|
| | publicidad, responsabilidad y economía.<br><br>Celebración del contrato: Se elabora la minuta del contrato, dejando claridad como mínimo los siguientes aspectos: Partes contratantes, valor, duración, obligación de las partes, causales de terminación.<br><br>Cada Contrato deberá contener el proceso de liquidación, con el fin de que no haya discusión alguna sobre la cancelación de este y que no se adeuda nada al contratista |
| Superior a 20 SMLMV | Procedimiento contractual según Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la contratación pública y manual de contratación Alcaldía de Medellín. |

**NOTA:** En caso de empate a menor precio y experiencia dentro de los mismos términos de calidad y criterios técnicos del bien o servicio, la Institución adjudicará a quien haya entregado primero (en el tiempo) la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, si persiste el empate se hará un sorteo entre los oferentes empatados.

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.

**Formalidades.** Para la formalización de las acciones contractuales, la Institución Educativa empleará Minutas de Contrato según el tipo: Obra, Suministro, Prestación de Servicios, Concesión, Arrendamiento, orden de compra, orden de servicios, en los cuales deberán constar de forma clara y precisa el objeto, las partes, las obligaciones, plazo y forma de pago, entre otras cláusulas contractuales.

**Supervisión:** la supervisión de los contratos será ejercida por el rector, función que no podrá delegar y deberá aceptarla en los contratos.

**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: 1. los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; 2. los eventos que alteren la ejecución del contrato; 3. el equilibrio económico del contrato; 4. la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Institución Educativa pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación.

**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.

**Garantías.** Las garantías tienen por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Institución Educativa, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. 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 bajo el 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:

**Según el artículo 7° de la ley 1150 de 2007, las garantías contractuales solo serán exigibles en contratos que superen el 10% de la menor cuantía (28 SMMLV). La institución educativa en su reglamento interno adopta este criterio, no obstante, en objetos contractuales inferiores al 10% de la menor cuantía (28 SMMLV) y que por su naturaleza lo requieran, podrán incluir cláusula de exigencia de las pólizas, conservando la cobertura de los siguientes riesgos:**

- **Buen manejo y correcta inversión el anticipo:** Por el 100% del valor del anticipo y con una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más o hasta la liquidación del respectivo contrato.
- **Cumplimiento del contrato:** Por el 10% del valor del contrato por el término del mismo y cuatro meses más o hasta la liquidación del respectivo contrato.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más tres (3) años, a partir de la liquidación del contrato.
- **Estabilidad y calidad de la obra:** Por el 30% del valor total del contrato y vigencia igual a cinco (5) años a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la obra.
- **Calidad del servicio:** Por el 10% del valor del contrato, por el término del mismo y cuatro meses más o hasta la liquidación del respectivo contrato.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados:** Por el 10% del valor del contrato, vigencia del mismo y se extiende hasta el límite de garantía del bien.
- **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** De acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa.

**Contratos que requieren autorización del Consejo Directivo.** Los siguientes procesos de contratación requieren de autorización previa por parte del Consejo Directivo:

- Contador Público.
- Contratos de Obra que impliquen modificación en la infraestructura del inmueble del Establecimiento Educativo.
- Convenios Interadministrativos.
- Contratos Interadministrativos
- Aquellos contratos sin importar el tipo, cuando las necesidades no se encuentren debidamente soportadas y aprobadas en el Plan de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal.
- Los bienes, obras y servicios solicitados durante el ejercicio presupuestal anual y no contemplados dentro de la planeación financiera – presupuesto institucional, deberán ser

sometidos a análisis y aprobación por parte del Rector de la Institución sin consideración a la cuantía.

**Cuantía:** Toda contratación con cuantía superior a veinte (20) SMLMV debe contar con aprobación del Consejo Directivo, y deberá realizarse mediante los procesos de contratación definidos en la normatividad legal vigente en materia de contratación pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas relacionadas con la materia.

**Seguridad Social:** Por disposición legal es requisito que todas las personas naturales o jurídicas, involucradas en la prestación de bienes, suministro, obras o servicios en favor de una entidad estatal, deban acreditar la afiliación y pago al sistema Integral de seguridad Social en salud o parafiscales respectivamente. El Rector de la Institución Educativa realizará la respectiva verificación so pena de incurrir en violación a la normatividad legal vigente.

**Formalidades contractuales**: Cada proveedor se permitirá presentar la siguiente documentación según corresponda al objeto contractual y con ocasión del proceso de selección en el que participa o soporte contractual que suscribe, sin perjuicio de adicionar otros propios de cada modalidad especifica de selección y de conformidad con las normas que se citan:

**Formalidades contractuales del Contratista: Persona Natural o Jurídica:**

| | DOCUMENTO REQUERIDO | PARA | MOMENTO DE PRESENTACIÓN | TIPO DE PROVEEDOR | NORMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Existencia y representación legal o Registro Mercantil – expedido por Cámara de Comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica. | Contrato | Para la participación en un proceso de selección y para la suscripción del acto contractual. | Persona jurídica y naturales. | Ley 1150 de 2007 Artículo 5 y Decreto 0427 de 1996. |
| 2 | Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica. | Contrato | Para la participación en el respectivo proceso de selección y como soporte en la contratación. | Persona Natural y/o Jurídica. | Artículo 5º Ley 1150 de 2007. |
| 3 | Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. | Contratos | Con la presentación de la propuesta, para la suscripción del documento contractual y con las cuentas de cobro según se establezca la periodicidad de pago. | Personas jurídicas y Personas naturales. | Artículo 23 Ley 1150 de 2007. |

| | DOCUMENTO REQUERIDO | PARA | MOMENTO DE PRESENTACIÓN | TIPO DE PROVEEDOR | NORMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión | Para la suscripción del documento contractual. | Persona natural, varón entre 18 y 50 años | Artículo 111 Decreto 2150 de 1995. |
| 5 | RUT Registro único tributario | Contrato, | Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual | Personas naturales y jurídicas. | artículo 20° del Decreto 2788 de 2004 |
| 6 | Garantías | Según el tipo de contrato | Con el contrato | Personas naturales y jurídicas | Artículo 7º Ley 1150 de 2007. |
| 7 | Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la Nación) | Contrato | Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual | Persona natural | Ley 190 de 1995 |
| 8 | Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República) | Contrato | Para el proceso de selección y para la suscripción del contrato. | Personas naturales y jurídicas | Artículo 60 Ley 610 de 2000. |
| 9 | Formato único hoja de vida | Contrato Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión | Para la suscripción del contrato | Personas naturales y jurídicas | Artículo 8º Decreto 1049 de 2001 |
| 10 | Registro único de proponentes (RUP). | contratos | Para el proceso de selección y para suscripción del contrato superiores a 20 SMMLV | Personas naturales y jurídicas | Artículo 6º Ley 1150 de 2007 |
| 11 | Certificado de Medidas correctivas | Contrato | Para la participación en un proceso de selección y para la suscripción del acto contractual. | Personas naturales y jurídicas | Ley 18801 |
| 12 | Certificado de delitos sexuales | Contrato | Para la participación en un proceso de | Personas naturales y | Ley 1918 de 2018 |

| | DOCUMENTO REQUERIDO | PARA | MOMENTO DE PRESENTACIÓN | TIPO DE PROVEEDOR | NORMA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | selección y para la suscripción del acto contractual. | jurídicas | |
| 13 | Certificación cuenta bancaria para realización del pago | Contrato | Para la participación en un proceso de selección y para la suscripción del acto contractual. | Personas naturales y jurídicas | Para la realización del pago por transferencia bancaria |

**Formalidades contractuales del Contratante - Institución Educativa:**

| | DOCUMENTO REQUERIDO | PARA | MOMENTO DE PRESENTACIÓN | NORMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) | Contrato, orden de compra, orden de servicios. | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Decreto Nal 1075 de 2015. |
| 2 | Estudios y documentos previos o sucinta descripción de la necesidad | Contratos | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Art. 25 Ley 80 de 1993, Decreto Nal 1082 de 2015. |
| 3 | Aviso de convocatoria o Invitación Publica | Contratos que se adjudiquen por convocatoria pública en las modalidades de licitación, selección abreviada superiores a 20 SMMLV | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Decreto Nal 1082 de 2015. |
| 4 | Pliego de condiciones | Contratos que se adjudique por convocatoria pública: licitación, selección abreviada. superiores a 20 SMMLV | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Decreto Nacional 1082 de 2015. |
| 5 | Acto administrativo de apertura | Contratos que se adjudique por convocatoria pública: superiores a 20 SMMLV | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Decreto Nal 1082 de 2015. |
| 6 | Acto administrativo contratación directa | Contratos que se adjudique bajo la modalidad de contratación directa Prestación servicios. | Previo al proceso de selección o adquisición del bien o servicio | Decreto Nal 1082 de 2015. |
| 7 | Registro presupuestal | Contrato, orden de compra, orden de servicio. | A la suscripción del respectivo contrato. | Decreto Nal 1082 de 2015. |

| | DOCUMENTO REQUERIDO | PARA | MOMENTO DE PRESENTACIÓN | NORMA |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Publicaciones en el SECOP 2 | Todo el proceso contractual. | Antes, durante y hasta la liquidación del contrato | Decreto Nal 1082 de 2015. |
| 9 | Aprobación de la garantía única | Según las garantías definidas en el contrato | Una vez suscrito el contrato | Artículo 7° Ley 1150 de 2007<br>Decreto Nal 1082 de 2015. |

**Los documentos podrán ser aportados durante el proceso de selección, siempre que no afecten la asignación de puntaje, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, así mismo los documentos entregados durante el proceso de selección que no precisen de una determinada vigencia, se tomarán como parte del expediente contractual para el caso del participante que sea elegido como contratista, con lo cual, sólo serán aportados por una vez.**

**Según el proceso contractual particular, la institución educativa, podrá señalar otros documentos en los pliegos de condiciones como condiciones habilitantes o de asignación de puntaje.**

**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**

**Cafetería o Tienda Escolar.** La cafetería o tienda escolar se adjudicará mediante la modalidad de concesión, toda vez que no se trata del arrendamiento de un inmueble sino de un espacio físico dentro de la institución educativa para la prestación del servicio de alimentación escolar. La selección se realizará según el manual adoptado por esta entidad para la concesión de espacios.

**Contador Público.** El Contrato para el Contador Público, se adjudicará mediante la modalidad de contratación directa, para lo cual se dejará constancia de la aprobación de contratación directa del contador en la respectiva acta del Consejo Directivo donde se trata el asunto.

El costo en que se incurra para el pago de los honorarios por los servicios del contador, se causará de manera proporcional en porcentajes de participación con los ingresos de la Institución Educativa y los Centros Educativos Asociados, las funciones del contador son:

1. Asesoramiento continúo, inducción acompañamiento en la administración de los fondos, de tesorería, Revisión soportes contables y Revisión de deducciones de ley.
2. Seguimiento y auditoria a los soportes contables de ingresos y egresos
3. Revisión y control de las obligaciones tributarias
4. Movimiento de operaciones realizadas en cada uno de los trimestres según nuevo plan contable.
5. Libro mayor y Balance en cada uno de los periodos asignados.
6. Balance general Clasificado por cada periodo trimestral.
7. Estado de actividad financiera, Económica y social por el periodo respectivo
8. Conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias que disponga la Institución.

9. Estado de las cuentas reciprocas en el caso de recibir transferencias corrientes del Municipio.
10. Asesoramiento en la elaboración y presentación del presupuesto anual, Plan de Compras, POAI, Plan de Acción y el PAC.
11. Revisión de resoluciones de adición y traslados presupuestales.
12. Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
13. Arqueo de caja general y caja menor.
14. Realizar auditorías internas y revisión contable de la información que soporta los estados financieros en forma trimestral.

15. Revisión permanente de los convenios suscritos con las entidades bancarias para la operatividad de las cuentas maestras de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la resolución ministerial 12829 de junio 30 de 2017.

16. Verificar e incluir en la auditoria interna si la inscripción de los beneficiarios de los pagos desde las cuentas maestras, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 10 de la resolución ministerial 12829 de junio 30 de 2017 y fueron aprobadas exclusivamente por el ordenador del gasto del FSE

17. Realizar como mínimo en forma trimestral el proceso de circularización con la entidad bancaria, el cual consiste en confrontar la información contenida en los registros contables del establecimiento educativo con la información correlativa del banco

18. Realizar un examen exhaustivo de los documentos idóneos que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas por el establecimiento educativo en cada una de las etapas de reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos de los fondos de servicios educativos de conformidad con lo establecido en la parte 3 del Manual de Políticas Contables del decreto 2504 de 2019

**Supervisión del Contrato.** La supervisión del contrato estará a cargo únicamente del rector.

**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.

**Liquidación Del Contrato.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo para el caso de prestación de servicios y unilateralmente para compras, según el término fijado para ello, que será de dos (2) 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.
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.

**Causales De Terminación De Los Contratos**: Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

- Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
- Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
- Por fuerza mayor o caso fortuito.
- Por las causas de Ley.
- 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 la normatividad vigente.

**Contrato De Transporte:** En la celebración de los contratos de transporte, la selección de contratista, se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en éste reglamento. Cuando el valor del contrato de transporte sea superior a los 20 SMLMV se acudirá entonces, al proceso establecido en el Decreto1082 del 2015. 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.
Serán de obligatorio cumplimiento en la celebración de contratos de transporte escolar los siguientes requisitos:

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

**Delegación Para Contratar**. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

**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

**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.

- **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.

- **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.

**LEY DE GARANTIAS**

De acuerdo a lo señalado en el artículo 9 de la ley 715de 2001, las instituciones educativas estatales de orden departamental, distritales o municipales, entidad que en virtud de la competencia asignada por dicha ley en el artículo 11, puede administrar fondos de servicios educativos en los cuales se manejaran los recursos destinados a financiar gastos que faciliten el funcionamiento de la institución, distintos a los de personal. La ley 996 de 2005define el marco legal del proceso electoral, reglamenta la participación en política de los servidores públicos es establece garantías de la oposición, fijando en el artículo 33 restricciones a la contratación pública, siendo así que durante de los cuatro meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del estado, con las excepciones allí establecidas, entre las cuales se encuentran los contratos requeridos para cubrir las emergencias educativas. En el parágrafo del artículo 38, prevé las restricciones para los gobernadores, alcaldes municipales o distritales, secretarios, gerentes o directores de entidades descentralizadas de orden municipal, departamental o distrital dentro de los cuatro meses anteriores a las elecciones. Para efectos de la ley de garantías y dada su finalidad el enunciado "contratación directa" es sinónimo de cualquier sistema diferente de la licitación pública y no del procedimiento especial regulado por la ley 80 de 1993. Por lo tanto, las entidades públicas pueden seguir contratando previa la licitación pública, salvo las excepciones la ley 996 de 2005, para el caso de las entidades públicas deberá contabilizase los cuatro meses anteriores a la elección del congreso de la república por no diferenciar la norma del tipo de elección al cual hace referencia.

**Donaciones**

Adiciones y traslados presupuestales, todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté prevista en el presupuesto del fondo de servicios educativo será objeto de la adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que esta expedido para tal efecto, en este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

En este sentido se expresa el decreto 4791 de 2008, articulo 17, parágrafo: "cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre este y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en la cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se regirá por las normas del contrato civil, Si se adquiere obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, estas deben ser de tal clase que se pueden cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del fondo.

**ARTUCULO SEGUNDO:** Reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías para la concesión y préstamo de espacios.

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

De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUVENIL NUEVO FUTURO adelantar el procedimiento de contratación para la utilización por parte de terceros de la tienda escolar y espacios afines de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA e igualmente los bienes muebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo previa autorización del consejo directivo. Por tanto, será competencia del Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA adelantar las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para adjudicación de espacio dentro de los inmuebles de la Institución Educativa.

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

**Planeación.** La INSTITUCIÓN EDUCATIVA, previo al inicio del proceso, elaborará documento de Estudios Previos, en que se definirá la necesidad a suplir, así como la forma en que puede ser satisfecha, contando con el visto bueno, del líder de proyectos de servicios generales y del programa jurídico.
Así mismo, el documento debe contener como mínimo:

A. Objeto del contrato a celebrar
B. Duración del contrato, que en ningún momento puede superar la fecha de terminación del calendario escolar.
C. Ubicación Física, completamente delimitada en que se prestará el servicio a contratar.
D. Valor mínimo mensual del contrato a celebrar, teniendo como precio base, el pago de canon de arrendamiento del último mes, antes de iniciar el proceso de selección de arrendatarios.
E. Forma de pago, el pago siempre se realizará en la cuenta de ahorros de recursos propios perteneciente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

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

**Obligaciones A Cargo De La Institución:**

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

**Obligaciones A Cargo Del Concesionario:**

- Cancelar la totalidad del dinero consignando el valor establecido en la cuenta bancaria respectiva y en las fechas estipuladas
- El incumplimiento a lo estipulado en el Ítem anterior, es causal para la cancelación unilateral del contrato.

- Utilizar el local y los enseres entregados única y exclusivamente para los fines establecidos en el objeto del contrato.
- Velar por la conservación y debida utilización de los bienes entregados.
- Restituir el local y los enseres entregados a la terminación del contrato.
- Prestar el servicio de tienda de manera eficiente, basado en la atención amable, cordial y respetuosa a toda la comunidad educativa, bajo óptimas condiciones de higiene y salubridad.
- Observar de manera diligente el régimen de precios máximos establecidos a los productos que se ofrecen en la tienda escolar.
- Informar al Rector de la Institución Educativa, de forma inmediata, cualquier anormalidad o suceso que se presente con los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el buen comportamiento de los trabajadores y dependientes que sean contratados para el buen funcionamiento de la tienda escolar.
- Permitir el ingreso del Rector a las Instalaciones de la tienda, cuando éstas lo requieran, para la verificación de las condiciones de higiene y salubridad dentro de la misma.

**Prohibiciones:**

- Almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y demás sustancias cuya venta está prohibida por la ley para menores de edad.
- Fijar precios superiores a la tabla acordada con la institución.
- Abrir la tienda escolar los días en que el plantel educativo no está laborando, salvo autorización escrita del rector.
- Arrendar o subarrendar las instalaciones de la tienda
- Admitir alumnos dentro del local de la tienda.
- Admitir personal en las instalaciones de la tienda escolar, diferentes a los empleados contratados o proveedores identificados y autorizados.
- Utilizar las instalaciones físicas de la tienda para pernoctar.
- Efectuar mejoras o reformas al local destinado para funcionamiento de la tienda escolar.
- Vender útiles de estudio u otro tipo de elementos que no estén relacionados con la alimentación del personal de la institución.

**Requisitos habilitantes para participar en el proceso de selección:**

- Registro Único Tributario RUT actualizado con las responsabilidades actuales de la DIAN, con fecha de generación no superior a 1 meses, con la actividad económica correspondiente al servicio a prestar
- Certificado de cámara de comercio, con la actividad económica correspondiente al servicio a prestar, con renovación vigente a la fecha de presentación de la propuesta, y fecha no mayor a tres meses de expedición.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría general de la nación (Verificados en línea por la Institución)
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la nación (Verificados en línea por la Institución)
- Certificado antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional (Verificados en línea por la Institución)

- Certificado expedido por el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Verificados en línea por la Institución)
- Certificado inhabilidades por delitos sexuales (verificado en línea por la institución)
- Hoja de vida en formato de la función pública
- Afiliación al régimen de seguridad social como Independiente, si es elegido deberá presentar para la firma del contrato la planilla de pago y pagarla todos los meses del contrato y deberá pagar Salud, ARL y pensión.
- Certificado de manipulación de alimentos vigente (este certificado tiene vigencia de un año)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Estar a paz y salvo con la Institución y Secretaría de Educación (Se entiende cumplido con manifestación escrita bajo la gravedad de juramento)
- Ofertar Alimentos saludables: Se debe presentar una lista con los alimentos que se van a ofrecer en la tienda y de acuerdo con su clasificación, se establecerá si cumple con la oferta de 60% de alimentos Saludables y 40% de alimentos procesados o ultra procesados

**Apertura del proceso:** No se requerirá resolución de apertura, el proceso de selección en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA iniciará oficialmente con la expedición de la invitación pública.

**Invitación Pública:** La Invitación Pública en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, estará ubicada en una cartelera de fácil acceso a la comunidad educativa; en ella se indicara el objeto a celebrar, tal como figuran en el documento de estudios previos, así como el cronograma del proceso, en el cual constarán fechas, horas y lugar de las actuaciones bien definidos, se indicará expresamente los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, y los documentos que deben aportarse para acreditar dichos elementos.
La invitación como los estudios previos deben permanecerán publicados un mínimo un día hábil (lunes a viernes). Las propuestas en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deben entregarse en un (1) único sobre el cual deberá entregarse cerrado, especificando a quien va dirigido, el número de folios que contiene y la fecha de entrega, radicado en secretaría, con documento adjunto para que se tenga la evidencia y no podrán ser abiertas hasta la realización de la evaluación.

**Cierre del proceso:** Una vez vencido el término máximo para presentación de propuestas el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, realizara documento donde conste las propuestas recibidas dentro del plazo de la invitación.

**Requisitos de evaluación:**

- Los requisitos de evaluación serán fijados por el consejo directivo en el acuerdo de estudios previos

**Evaluación:** Corresponde al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, adelantar la evaluación. Para el efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:
1. Realizar la verificación de criterios de evaluación, y se asignará el respectivo puntaje, de conformidad con lo indicado en los estudios previos y la invitación pública.
2. Al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, se le verificarán los requisitos habilitantes.
3. Si los documentos que soportan los requisitos habilitantes se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, el rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá requerir al proponente para que subsane en el término de un día.

4. Si vencido el término para subsanar, el proponente con el mejor puntaje, no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se repetirá dicha actuación con el proponente que esté en segundo lugar, y así sucesivamente.

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

**Adjudicación.** El contrato será adjudicado al proponente habilitado con el puntaje más alto, mediante resolución rectoral. La resolución de adjudicación deberá ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

**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.

**Contrato:** El contrato de adjudicación de la tienda escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, será un contrato de concesión de espacio, se celebrará por escrito dejando claridad como mínimo de los siguientes puntos:

- Partes
- Valor
- Duración
- Obligaciones de las partes
- Causales de terminación

**Garantía:** no se le exigirán garantías salvo que el ordenador del gasto o el consejo directivo así lo exija en los estudios previos del proceso.

**Inicio de ejecución**. La ejecución del contrato sólo podrá iniciar una vez se aprueben las garantías o firma de letras, además de la consignación mes anticipado.

**Supervisión:** El supervisor del contrato de la tienda escolar, será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.

**Multas:** El retardo injustificado en el pago del canon de arrendamiento de la tienda escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, generará un interés de mora del 2% mensual.

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

- Insolvencia financiera del CONCESIONARIO
- Expendio de productos y/o toda clase de alimentos que puedan afectar la salud mental o física de la comunidad educativa, así como de los que no estén contemplados en cláusula específica estipulada en el contrato de concesión.
- El incurrimiento en mora del pago de las obligaciones a cargo del CONCESIONARIO
- Cuando se causen perjuicios al establecimiento educativo

- En caso de que el CONCESIONARIO ceda o subarriende total o parcialmente los bienes muebles e inmuebles objeto del contrato de concesión, así como también en aquellos que dé destinación diferente a la pactada en cláusula específica estipulada en el contrato.

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

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

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

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

1. Se autoriza el uso de las instalaciones educativas en horas adicionales y disponibles después de cumplir la jornada escolar, para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa, dando prelación a las siguientes actividades diferentes a concesión de tienda escolar:
   - Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI.
   - Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con Secretaria de Educación.
   - Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas.
   - Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
   - Programas de educación básica para adultos.
   - Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa.
   - Desarrollo de Ciclos Lectivos Integrados, Programas académicos complementarios de educación básica y superior, conforme a la política de descentralización educativa a comunas y corregimientos de la ciudad de Medellín de los programas académicos ofrecidos por las Instituciones que la alcaldía de Medellín – Secretaría de Educación indique.
2. Ninguna de las actividades a desarrollar tendrá ánimo de lucro, ni costos para los miembros de la comunidad educativa.
3. En el caso de programas de educación para jóvenes y adultos se establecerá un CONTRATO DE CONCESIÓN que estime un valor económico como contraprestación por uso de instalaciones que será destinado al mantenimiento y aseo de la infraestructura educativa.

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

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

5. Una vez realizada y analizada la solicitud, el Rector autorizará si considera pertinente, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento e informará al Consejo Directivo, quien hará las observaciones que considere necesarias dejándolo consignado en el acta correspondiente.
6. Se emitirá autorización por escrito como respuesta a la solicitud, dejando copia al personal de seguridad para permitir el ingreso del personal.

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

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

**ARTÍCULO TERCERO:** Reglamentar el procedimiento interno para el manejo de tesorería.

## REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

**Justificación:**
El buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros.
El reglamento está basado en principios fundamentales como: Eficiencia, Eficacia, Economía, Unidad y Calidad.

**Objetivos:**

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

**Definición De Operaciones De Tesorería:**
Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.
En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:
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

**FUNCIONES DEL TESORERO**

1- Apoyar al ordenador del gasto en la formulación y proyección del presupuesto anual teniendo como base la información histórica y necesidades futuras de la institución educativa.
2- Apoyar al ordenador del gasto en la formulación y proyección de las herramientas conexas.
3- Apoyar al ordenador del gasto cuando haya lugar a adiciones o disminuciones presupuestales, las cuales deben ser debidamente registradas en el aplicativo con el fin de tener el presupuesto actualizado en todo momento. y constituir reservas presupuestales al finalizar la vigencia fiscal.
4- Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal con base a los precios de referencia registrados en los estudios previos y verificando la disponibilidad de recursos.
5- Elaborar compromisos presupuestales según valor de propuesta económica adjudicada y previa verificación de requisitos habilitantes.
6- Efectuar pagos a proveedores únicamente cuando se cumplan los requisitos de ley vigentes.
7- Controlar y registrar los recursos que ingresan a la institución educativa, teniendo en cuenta los soportes recibidos y/o lo consignado en el extracto bancario.
8- Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en las cuentas bancarias de los FSE, así mismo, asesorar en el manejo de inversiones, cuando aplique.
9- Elaborar y presentar informes periódicos ante la Secretaría de Educación Municipal dentro de los plazos establecidos.
10- Reportar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos trimestralmente al Ministerio de Educación Nacional a través del sistema de información de los fondos de servicios educativos (SIFSE), dentro de los plazos establecidos.
11- Presentar informes mensuales al contratante que incluyan el desarrollo de las actividades y el análisis de la inversión del recurso en cada institución educativa.
12- Acompañar al ordenador del gasto en las visitas de entes de control, teniendo disponible toda la documentación requerida.
13- Concertar con cada rector la presenciabilidad requerida para el cumplimiento del objeto contractual.
14- Informar por escrito y en forma oportuna al contratista, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.
15- Propender porque el fondo de servicios educativos sea administrado conforme a la normativa nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial.
16- 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.
17- Informar, a quien corresponda, sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los recursos que administra el fondo de servicios de la institución educativa.
18- Asistir a las reuniones programadas.
19- Las demás que le sean asignadas por el coordinador y/o supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

De igual manera, llevar a cabo los siguientes controles con el fin dar cumplimiento con la norma y que garanticen la oportunidad y fiabilidad de la información contable y presupuestal:

- Realizar comparaciones y análisis de variaciones significativas, saldos de cuentas al inicio y al cierre mensual
- Validación y análisis de saldos de conciliaciones con libros auxiliares y extractos bancarios.
- Validaciones en el sistema operativo de cada uno de los movimientos, ingresos, adiciones, salidas y reducciones que afectan el presupuesto y la situación financiera de la institución.
- Todas las transacciones de ingreso y salida de flujo de bancos deben quedar debidamente soportados.
- 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.

1. **Realización de los recaudos:** Procedimiento:

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

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.15. Del decreto 1075 del 2015, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(S) en la entidad financiera que dispone 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.

**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.

Tener presente las siguientes sugerencias:

1. 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.

2. 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.

3. Las cuentas de ahorro se manejarán con talonario o dispositivo de seguridad bancaria (token); en ningún caso pueden ser manejadas con tarjeta débito.

4. Notificar por escrito al banco sobre las condiciones 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. 3. 1. 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 quince hasta el último día hábil del mes; pasado este lapso, se registrará a nombre de cuantías menores.
Es de resaltar que el soporte para efectuar el recaudo de los ingresos es el recibo de caja, el cual debe contener lo siguiente:

1. Numeración continua previamente impresa
2. Lugar y fecha de expedición
3. Nombre completo y número de identificación de la entidad o persona que consigna
4. Concepto u origen del ingreso
5. Valor del ingreso en letras y números
6. 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
7. Firma del funcionario que ejerza la función de tesorería

### 1.4 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:

  - Estudios previos
  - Invitación Pública
  - Propuesta(s) económica(s)
  - 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

- Evaluación del proceso
- Declaratoria de desierta (según el caso)
- Aceptación de la propuesta, Contrato, orden de compra o servicio
- Adjudicación del proceso
- Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
- Pago de la seguridad social (cuando aplique) o certificado del Representante legal, Contador Público o Revisor Fiscal según el caso.
- Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gastos
- 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
- Certificación cuenta bancaria
- Causación contable
- Pantallazo de la entidad bancaria correspondiente al pago por transferencia electrónica; no será necesario la firma del egreso por parte del proveedor

**2.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto**

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.10. Del decreto 1075 del 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuéstales y de fondos.

**2.3 Requisitos para manejo de cuentas maestras y manejo de recursos SGP**

Para el manejo y ejecución de los recursos transferidos por SGP para la gratuidad educativa deberán ceñirse a lo establecido en la resolución 12829 y resolución 0660 del 9 de marzo de 2018 principalmente en lo establecido en los artículos 4,6 y 7.

"***ARTÍCULO 4. CONVENIO***. *Las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los fondos de servicios educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones qué 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 registró por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.*

*3. La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes 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.*

*4. 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.*

*5. La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.*

***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.*

*e) 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."*

**2.4 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 transferencia electrónica en todas las fuentes de recursos, en el caso de los recursos asignados por SGP a través de la cuenta maestra sujeto a lo establecido en la resolución 12829 y resolución 0660 del 9 de marzo de 2018 del ministerio de educación nacional, y pago con cheque en las demás fuentes de recursos cuando no sea posible hacer transferencia.

**2.5 Requisito del beneficiario**

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios, y certificación de la cuenta bancaria donde se le realizara la transferencia electrónica, Adicionalmente, anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos de la Institución Educativa.

**2.6 Requisitos para el manejo de la chequera**

1. 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.

2. 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".

3. No se deben emitir cheques posfechados.

4. No deben firmarse cheques en blanco.

5. 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.

6. 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.

7. Para el pago a través de transferencias electrónica a los proveedores, se deberá solicitar el certificado de la cuenta bancaria, la cual debe estar a nombre de la empresa o persona contratada por el valor del egreso.

8. 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.

**2.7 Requisitos para entrega de cheques**

1. Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
2. 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.
3. Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
4. Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

**2.8 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.

**2.9 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.

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 doce (12) 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.

**2.10 Requisitos para el pago a través de trasferencia**

- certificación de cuenta bancaria del proveedor
- La cuenta bancaria debe ser de propiedad del contratista
- La transferencia se realizará después de que el proveedor haya realizado la entrega física de toda la documentación y se cuente con el recibido a satisfacción.
- La transferencia deberá tener doble aprobación electrónica la del tesorero y la del rector

**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 gerencia 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

**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 Indicadores contables de y gestión**

El rector dentro de los informes de gestión y de rendición de cuentas incluirá los indicadores financieros e indicadores de gestión que den cuenta de la ejecución de los recursos.

**7 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 y verificar en el portal bancario la inscripción correcta de las cuentas bancarias.

**8 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.

**Sistema de control interno contable**
La institución estableció a través del manual de procedimientos contables y manual de funciones, los procesos de tesorería, contratación y contabilidad. Con el fin de garantizar un buen control interno que permita el mejoramiento continuo de los procesos contables de la institución.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 27 de febrero de 2023.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 27 días del mes de febrero de 2023.

**INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Rector

Representante Docentes

John Jaime Gomez.
Representante Docentes

Gloria Esy Duque L.
Representante Padres de Familia

Karina A. Olivero
Representante Padres de Familia

Sebas V.M.
Representante estudiantes

Miguel Ángel Osorio H
Representante Egresados

Representante Sector Productivo