ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 07
Acta N° 02
(Febrero 25 de 2021)

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

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LA LIBERTAD, 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 LA LIBERTAD 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 LA LIBERTAD 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 LA LIBERTAD;

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 LA LIBERTAD del Municipio de Medellín – Antioquia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reglamentar para la Institución Educativa LA LIBERTAD la contratación de la concesión de tienda escolar y demás espacios afines.

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

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 25 de febrero de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 25 días del mes de febrero de 2021.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Rector

Representante Docentes

Ruth Estela Barrientos G.
Representante Docentes

Representante Padres de Familia

Nohely Montañez
Representante Padres de Familia

Sara Villa
Representante estudiantes

Representante Egresados

Paula Andrea
Representante Sector Productivo

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; 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. Invitación Pública: Formular una invitación pública a través de la página web o aviso institucional la cual se fija por un término no inferior a dos días. La invitación contiene: El objeto de la convocatoria, 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. Recepción de propuestas: Las propuestas se recibirán a través del correo electrónico en los términos fijados en el Cronograma de la invitación Pública. Cierre de invitación: en los términos fijados en el cronograma de la invitación Pública. Evaluación: Después de recibir las propuestas, se procede a hacer la evaluación de los diferentes proponentes de acuerdo a los parámetros establecidos en la invitación. 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. 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 Adquisición de bienes: **100%** al menor precio dentro de los mismos términos de calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas. Prestación de servicios: **70%** al menor precio dentro de los mismos términos de calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas. Experiencia: **30 %** 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. Observaciones al informe: Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación. Respuesta a las observaciones: Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación. Adjudicación de la contratación: Se expide el acta que adjudica el contrato de bienes o servicios, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía. 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. 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.

PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
Intervalo	**Trámite de Selección**

Hasta 10 SMLMV	Una (1) propuesta técnica en la cual deberán constar los detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda al servicio requerido.
Superior a 10 SMLMV y Hasta 20 SMLMV	Se solicitarán como mínimo dos (2) propuestas técnicas, la combinación de precio, calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad, serán los factores que determinen la conveniencia y favorabilidad para la selección.
Superior a 20 SMLMV	Procedimiento contractual según Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la contratación 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, 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.

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.

Según el artículo 7º 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.

Riesgos a amparar según el tipo de contrato:

Tipo de Contrato	Riesgos que se deben amparar
Prestación de servicios	Cumplimiento y Calidad del servicio.
Obra	Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, Estabilidad y calidad de la obra, Responsabilidad civil extracontractual.
Suministro	Cumplimiento, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.
Concesión	Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
Arrendamiento	Cumplimiento.
Consultoría	Cumplimiento y Calidad del servicio.
Encargo Fiduciario	Cumplimiento.
Convenio Interadministrativo	No aplica.
De Seguro	No aplica.

Ante la ausencia de oficina jurídica en la Institución Educativa la aprobación de las Pólizas le corresponde al Rector, mediante Resolución rectoral.

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 5° Ley 1150 de 2007.
3	Certificación de pagos al sistema de	Contratos	Con la presentación de la	Personas jurídicas y	Artículo 23 Ley 1150 de 2007.

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	TIPO DE PROVEEDOR	NORMA
	seguridad social y aportes parafiscales.		propuesta, para la suscripción del documento contractual y con las cuentas de cobro según se establezca la periodicidad de pago.	Personas naturales.	
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	Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas	Artículo 8º Decreto 1049 de 2001

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	TIPO DE PROVEEDOR	NORMA
		Apoyo a la Gestión			
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				
12	Certificación cuenta bancaria para realización del pago				

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.

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	NORMA
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.
8	Publicaciones en el SECOP	Inferior a 20 SMMLV: Contrato y Liquidación Superior a 20 SMMLV: 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 7º Ley 1150 de 2007 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 5º 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 autorización 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 por el rector.

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.

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

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 LA LIBERTAD 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 prohibido 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:

- Rut vigente
- Certificado de Cámara de comercio
- 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 de medidas correctivas Policía Nacional
- Afiliación y pago al régimen de seguridad social como Independiente.
- Certificado de manipulación de alimentos vigente.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Estar a paz y salvo con la Institución y Secretaria de Educación
- Hoja de vida función publica
- Certificación cuenta bancaria

Apertura del proceso: El proceso de selección en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA iniciará oficialmente con la expedición de la invitación pública. En dicha invitación se dejará constancia de los siguientes puntos:

a. Objeto del contrato a celebrar
b. Acta de Consejo Directivo por la que fue aprobado el inicio del proceso.
c. Cronograma que regirá el proceso.

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 reunión del Consejo Directivo donde se escoja la más favorable.

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

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

El acta debe ser publicada en la misma manera que se publicó la invitación.

Requisitos de evaluación:

- Propuesta económica, equivalente a 40 puntos.
- Experiencia, Cartas de recomendación y verificación de personas o entidades reconocidas en el ámbito local, equivalente a 20 puntos.
- Productos, precios y servicios ofrecidos 40 puntos.

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: al arrendatario que se le adjudique la administración del local escolar, debe presentar una póliza de cumplimiento por el valor total del contrato y/o firmar letras de cambio por mes y canon de arrendamiento, la cual será devuelta a la terminación satisfactoria del contrato.

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 LA LIBERTADen 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

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

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 manejaran 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 enviara 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 manejo de la condiciones de manejo de la cuenta

1 . 3 . Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la Institución Educativa, se administraran 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 las consignaciones clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados y se verificarán 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:

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.

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 adelantara 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 existencia y representación legal para personas Jurídicas, 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 *(con cumplimiento de requisitos de acuerdo a la Lev 1231 17-07-2008. Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios) o documento equivalente.*
- *Certificacion cuenta bancaria*
- Causación contable
- Certificación juramentada de categorización tributaria, si es persona natural (Decretos Reglamentarios (Ley 1607/12) 1070 y 3032 de 2013)

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

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 anexaran 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 realizara después del proveedor haya realizado la entrega física de toda la documentación y se cuente con el recibido a satisfacción.

3 Seguimiento y control permanente del flujo de caja

El flujo de caja anual se elaborara 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 comunicaran 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.