



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02
(enero 28 de 2021)**

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

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, 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.”



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



Que la Institución Educativa ubicada en el 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 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;

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 del Municipio de Medellín – Antioquia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reglamentar para la Institución Educativa 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: Reglamento para la contratación del Contador de los FSE.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 28 de enero de 2022 por medio de la plataforma MEET.

**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:

1. PARA CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

1.1 Cuantía: Hasta 20 SMLMV, se tendrá 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.

Invitación Pública: Formular una invitación pública la cual se fijará en la página web de la institución: <https://www.iehectorabadgomez.edu.co> y/o en la cartelera principal de la institución, 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 enviarán al email contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co, el cual será el canal oficial para recibir en forma virtual las propuestas de los oferentes en los términos fijados en el Cronograma de la invitación Pública o la enviaran a la Secretaría de la Rectoría de la Institución Educativa en la dirección calle 50 39- 13. Los proponentes deben al enviar la siguiente información:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



Nombre y Apellidos Completo Número de Cédula y/NIT Celular:
Correo electrónico:
Dirección domiciliaria:
NIT EMPRESA
Nombre Empresa.

Cierre de invitación y apertura de sobres: en los términos fijados en el cronograma de la invitación Pública.

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.

La escogencia del proveedor la hace el rector, a partir 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.

Publicación del Informe: Se publica un informe detallado de la evaluación firmado por el rector, en la cartelera o página web de la institución: www.iehectorabadgomez.edu.co y/o en la cartelera principal de la institución educativa.

Observaciones al informe: Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación y deben ser enviadas al email contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co

Respuesta a las observaciones: Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación, el email del proveedor desde el email [ail contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co](mailto:contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co)

Adjudicación de la contratación: Se expide la Resolución Rectoral que adjudica el contrato de bienes o servicios, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



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.

1.2 Cuantía superior a 20 SMLMV, el procedimiento contractual se realiza acorde al Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la contratación pública y manual de contratación Alcaldía de Medellín.

Parágrafo uno: En caso de empate a menor precio, la Institución adjudicará a quien haya enviado primero (en el tiempo) la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de estas, si persiste el empate se hará un sorteo entre los oferentes empatados.

Parágrafo Dos: La firma del contrato será con firma virtual, es decir al proveedor seleccionado se le enviará el contrato para que este lo firme y lo regrese escaneado con su firma al email de la institucional ail contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co, este tendrá la misma validez y seriedad que un documento con firma manuscrita. Acorde a la Ley 527 de 1999 la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales en la cual se establece que se reconocen dos tipos de firma: Uno la firma digital y una firma electrónica las cuales tienen la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, o se podrá firmar dicho contrato físicamente en la Institución Educativa

2. CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Los siguientes procesos de contratación requieren de autorización previa por parte del Consejo Directivo:

- ✓ Contratos de Obra que impliquen modificación en la infraestructura del inmueble del Establecimiento Educativo.
- ✓ Contratos 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.

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS A UN PROVEEDOR PARA CONTRATAR CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- ✓ Existencia y representación legal o Registro Mercantil – expedido por Cámara de Comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica
- ✓ Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. Para personas naturales la base para el pago de la seguridad debe ser mínimo del 40% del valor del contrato y/o utilidad en la venta o prestación del servicio. Para las personas jurídicas solicitar el certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales emitido por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal.
- ✓ RUT Registro único tributario
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la Nación)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)
- ✓ Formato único hoja de vida (Para prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión)
- ✓ Certificación Bancaria (solo la debe traer para el primer contrato que celebre con la institución o en caso de que haya alguna modificación).

4. DOCUMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- ✓ Estudios y documentos previos o sucinta descripción de la necesidad
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- ✓ Aviso de convocatoria o Invitación Pública
- ✓ Acto de cierre de propuestas recibidas
- ✓ Evaluación del oferente
- ✓ Resolución de adjudicación
- ✓ Certificado de Compromiso Presupuestal (CCP)
- ✓ Contrato, orden de compra u orden de servicio.
- ✓ Recibo a Satisfacción
- ✓ Acta de liquidación:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



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. Este documento se le enviará al proveedor a su correo electrónico para que este lo firme y lo reenvíe escaneado al email ailcontrataciones@iehectorabadgomez.edu.co o se podrá firmar en las instalaciones de la institución educativa.

5. PUBLICACIONES EN EL SECOP:

Para contratos inferiores a 20 SMMLV: Contrato y Liquidación y para contratos superiores a 20 SMMLV: todo el proceso contractual.

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

6. CONCESIÓN DE ESPACIOS

Cafetería o Tienda Escolar. La cafetería o tienda escolar se adjudicará mediante la modalidad de contratación inferior a 20 SMLMV, 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. Un adjudicatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta, en el contrato suscrito, además de encontrarse a paz y salvo con la institución contratante y Secretaría de educación. No requiere aprobación de Consejo Directivo.

Para la concesión de espacios de los centros de copiado, se debe dejar claridad en el procedimiento contractual que el Establecimiento Educativo no realiza reproducción reprográfica de obras literarias, ni se efectúan copias para ser objeto de utilización colectiva y/o lucrativa. Los centros de copiado prestan un servicio para el uso interno y exclusivo del plantel educativo y en funciones propias del establecimiento. mediante la modalidad de contratación inferior a 20 SMLMV, no requiere aprobación del Consejo Directivo.

Si en las necesidades del Establecimiento Educativo se encuentra la reproducción que implique derechos de autor, se debe solicitar a los contratistas concesionarios cumplir con la Ley 98 de 1993 artículo 26, reglamentado por el Decreto 1070 de 2008 que indica: “contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente”

Arriendo de otros espacios de la institución educativa como aulas, auditorios, se autoriza a que el rector adjudique de manera autónoma dicha concesión.

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 quince (15) días siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.



7. 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.

8. 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 (Contratación inferior a 20 SMLMV). Cuando el valor del contrato de transporte sea superior a los 20 SMLMV se acudirá entonces, al proceso establecido en el Decreto 1082 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.

Será 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.
- ✓ Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).

9. CONTRATO DE MANTENIMIENTO U OBRA PÚBLICA:

Se debe contar con el aval del consejo directivo a través de acta y dejar constancia fotográfica del antes de la intervención y después de esta.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



Aspectos importantes:

- ✓ Supervisión: seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad en cabeza del ordenador del gasto. El supervisor del contrato será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.
- ✓ Acta de recibido a Satisfacción: El cual especifique de manera detallada el producto, bien o servicio recibido, según indicaciones previas contenidas en los estudios previos, invitación y contrato.
- ✓ Delegación Para Contratar. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

10. CONTRATACIÓN DIRECTA

Si se realiza una contratación directa hasta el 28 de enero de 2022, debido a que no lo coge la ley de garantías se realizara la contratación con la aprobación del Consejo Directivo.

Si la contratación se realiza a partir del 29 de enero de 2022 la contratación directa, se realizará mediante la selección de contratos inferiores a 20 SLMV, los cuales se encuentran en el presente reglamento en el numeral 1.1. Lo anterior debido a la Ley de Garantías.

11. FUNCIONES DEL TESORERO DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto y herramientas conexas de la ejecución presupuestal
- ✓ Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del Presupuesto anual del Fondo
- ✓ Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias
- ✓ Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran, los estados de tesorería, información presupuestal, financiera y contable de acuerdo a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



- ✓ Efectuar controles a cada uno de las actividades, procesos y procedimientos que se ejecutan en la tesorería del establecimiento, garantizando la trazabilidad y debido soporte.
- ✓ Asistir a las reuniones programadas.
- ✓ Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el rector siempre y cuando tengan relación las asignadas en la presente circular

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

- ✓ Realizar comparaciones y análisis de variaciones significativas, saldos de cuentas al inicio y al cierre mensual
- ✓ Validación y análisis de saldos de conciliaciones con libros auxiliares y extractos bancarios.
- ✓ Validaciones en el sistema operativo de cada uno de los movimientos, ingresos, adiciones, salidas y reducciones que afectan el presupuesto y la situación financiera de la institución.
- ✓ Todas las transacciones de ingreso y salida de flujo de bancos deben quedar debidamente soportada.
- ✓ Realizar los comparativos de lo ejecutado con lo proyectado a razón de PAA, POAI, PAC en el Establecimiento Educativo con el fin de proporcionar confiabilidad en la toma de decisiones y se cumpla el principio de planeación y oportunidad
- ✓ Elaborar conjuntamente con el ordenador del gasto y contador el cronograma con el fin de planificar la presentación de informes a 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.

12. CONTROLES REQUERIDOS:

- ✓ El tesorero de la institución antes de realizar un pago a un proveedor debe revisar la existencia del adecuado proceso de contratación.
- ✓ El tesorero de la institución debe enviar al contador constancia de la transferencia bancaria para el pago de los proveedores en donde se evidencia el valor de la transferencia y número de la cuenta bancaria destino. De tal forma que este pueda realizar una adecuada auditoría.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



- ✓ Las únicas personas autorizadas para realizar transferencias bancarias a proveedores y movimientos bancarios son el rector y tesorero, estos lo deben realizar de manera conjunta.
- ✓ Se debe llevar un inventario de los materiales y suministros adquiridos, el rector puede delegar esto en la persona que le considere competente.

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

Objetivos:

- ✓ Establecer de manera clara, formal y comprometida, los procesos 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:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



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.

1.1 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:

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

2. 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.

2.1 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.

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



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

3. 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.

4. Realización de pagos

4.1 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)



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



- ✓ 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, cuenta bancaria.
- ✓ 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.
- ✓ Causación contable

4.2 Pagos en cheque o transferencia

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. El instrumento de pago será el cheque en caso de ser recursos propios, presupuesto participativo o transferencias Municipales, si la cuenta es del SGP debe ser transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

4.2.1 PAGOS CON RECURSOS PROPIOS: El instrumento de pago será en cheque con sus respectivas firmas autorizadas o Transferencia Bancaria.

4.2.2. PAGOS SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES: De acuerdo con la Resolución 12829 de junio 30 de 2017, los pagos con recursos del Sistema General de Participaciones únicamente se realizarán por transferencia electrónica y deben estar autorizadas por el Rector y el Tesorero de la Institución.

4.2.3 Para pagos con transferencia electrónica



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



Para los pagos realizados con Recursos de la Gratuidad Educativa, será necesario seguir los procedimientos establecidos en la Resolución 12829 de junio 30 de 2017, es decir que todo pago realizado con recursos transferidos del Sistema General de Participaciones se hará por transferencia electrónica desde la cuenta Matriculada en la entidad Bancaria como Cuenta Maestra, previa presentación del Certificado Bancario, en donde indique, titularidad de la cuenta, número, estado (activa o inactiva).

El pago solo se permite realizar a la cuenta del Beneficiario del Pago (proveedor), es necesario presentar ante la tesorería, con la factura de venta un Certificado original expedido por el Banco donde informe:

- ✓ Nombre e Identificación del Titular
- ✓ Número de la Cuenta y Tipo de Cuenta
- ✓ Estado de la Cuenta (activa e inactiva)

4.2.4 CUENTA MAESTRA PAGADORA

La cuenta denominada Cuenta Maestra PAGADORA está reglamentada por la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, de acuerdo con el artículo 2 de esta resolución, la Cuenta Maestra Pagadora, es una cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la cuenta Maestra para la transferencia de Gratuidad Educativa por el Sistema General de Participaciones, la cual acepta exclusivamente transferencias en crédito y como única operación débito los pagos efectuados por el Botón PSE (Pagos electrónicos seguros en línea).

La Institución Educativa realiza la apertura de la Cuenta Maestra Pagadora en Convenio con la entidad Bancaria en donde tiene suscritas las demás cuentas administradas en el Fondo de Servicio Educativo, respetando las directrices estipuladas en el artículo 4 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, la cual deberá estar exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros, según los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.

La cuenta Maestra Pagadora artículo 6 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, bajo ninguna circunstancia recibirá operaciones en crédito por consignaciones en efectivo, cheque, sea en la entidad bancaria o en corresponsales.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



La cuenta Maestra pagadora artículo 7 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, Solo permitirá Operaciones en Débito para los Fondos de Servicios Educativos en los siguientes casos:

- ✓ Pago de Servicios Públicos habilitados mediante el Botón PSE
- ✓ Pago de Impuestos Nacionales – DIAN que se generen en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones
- ✓ Pago de Impuestos Municipales que se generen en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones.

4.2.5 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. Adicionalmente, anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos de la Institución Educativa.

4.2.6 Requisitos para el manejo de la chequera

- ✓ El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar
- ✓ Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario".
- ✓ No se deben emitir cheques posfechado
- ✓ No deben firmarse cheques en blanco.
- ✓ Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.
- ✓ Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro auxiliar de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.

4.2.7 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.

4.2.8 Requisitos para entrega de cheques



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

4.2.9 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.

4.2.10 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.

4.2.11 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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

4.2.12 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 contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos. En caso de ser del SGP, debe ser con transferencia electrónica según la resolución 12829 del 30 de junio de 2017; ya que es una cuenta maestra.

4.2.13. 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El presente Acuerdo fue aprobado por todos los asistentes en reunión virtual por la plataforma MEET y queda registrada en el Acta del Consejo Directivo N° 01 del 28 de enero 2022.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 28 días del mes de enero de 2022.

ERIKH OSORIO V

Yolida Ramirez Osorio



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ
Rector

Jirena Gonzalez Orozco

JIMENA GONZALEZ OROZCO
Rep. Docentes

Diana Quintana

DIANA QUINTANA
Rep. Padres de Familia

J. Riaño

DELIO RIAÑO
Rep. Sector Productivo

YOLIDA RAMIREZ OSORIO
Rep. Docentes

Jmrao

ARANGO ARANGO JUAN MIGUEL
Rep. Estudiantes

GLORIA ECHAVARRIA
Rep. Padres de Familia

Mariana Londoño R.

MARIANA LONDOÑO
Rep. Exalumnos



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 02 Enero 28 de 2022

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

EL RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, 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.”



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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 ubicada en el 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 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.

Que Decreto 1080 de noviembre 25 de 2020, por medio del cual se adopta el plan de alternancia educativa para el sector educativo oficial.

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

RESUELVE

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 del Municipio de Medellín – Antioquia.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



ARTÍCULO SEGUNDO: Reglamentar para la Institución Educativa 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: Reglamento para la contratación del Contador de los FSE.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 28 de enero de 2022.

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:

2. PARA CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

1.1 **Cuantía:** Hasta 20 SMLMV, se tendrá 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.

Invitación Pública: Formular una invitación pública la cual se fijará en la página web de la institución: <https://www.iehectorabadgomez.edu.co> y/o en la cartelera principal de la institución, 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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



Recepción de propuestas: Las propuestas se enviarán al email contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co , el cual será el canal oficial para recibir en forma virtual las propuestas de los oferentes en los términos fijados en el Cronograma de la invitación Pública o la enviaran a la Secretaría de la Rectoría de la Institución Educativa en la dirección calle 50 39- 13. Los proponentes deben al enviar la siguiente información:

Nombre y Apellidos Completo Número de Cédula y/NIT Celular:
Correo electrónico:
Dirección domiciliaria:
NIT EMPRESA
Nombre Empresa.

Cierre de invitación y apertura de sobres: en los términos fijados en el cronograma de la invitación Pública.

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.

La escogencia del proveedor la hace el rector, a partir 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.

Publicación del Informe: Se publica un informe detallado de la evaluación firmado por el rector, en la cartelera o página web de la institución: www.iehectorabadgomez.edu.co y/o en la cartelera principal de la institución educativa.

Observaciones al informe: Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación y deben ser enviadas al email contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co

Respuesta a las observaciones: Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación, el email del proveedor desde el email ail contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co

Adjudicación de la contratación: Se expide la Resolución Rectoral que adjudica el contrato de bienes o servicios, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



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.

1.2 Cuantía superior a 20 SMLMV, el procedimiento contractual se realiza acorde al Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la contratación pública y manual de contratación Alcaldía de Medellín.

Parágrafo uno: En caso de empate a menor precio, la Institución adjudicará a quien haya enviado primero (en el tiempo) la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de estas, si persiste el empate se hará un sorteo entre los oferentes empatados.

Parágrafo Dos: La firma del contrato será con firma virtual, es decir al proveedor seleccionado se le enviará el contrato para que este lo firme y lo regrese escaneado con su firma al email de la institucional al contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co, este tendrá la misma validez y seriedad que un documento con firma manuscrita. Acorde a la Ley 527 de 1999 la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales en la cual se establece que se reconocen dos tipos de firma: Uno la firma digital y una firma electrónica las cuales tienen la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, o se podrá firmar dicho contrato físicamente en la Institución Educativa

2. CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Los siguientes procesos de contratación requieren de autorización previa por parte del Consejo Directivo:

- ✓ Contratos de Obra que impliquen modificación en la infraestructura del inmueble del Establecimiento Educativo.
- ✓ Contratos 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.



13. DOCUMENTOS REQUERIDOS A UN PROVEEDOR PARA CONTRATAR CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- ✓ Existencia y representación legal o Registro Mercantil – expedido por Cámara de Comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica
- ✓ Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. Para personas naturales la base para el pago de la seguridad debe ser mínimo del 40% del valor del contrato y/o utilidad en la venta o prestación del servicio. Para las personas jurídicas solicitar el certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales emitido por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal.
- ✓ RUT Registro único tributario
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la Nación)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)
- ✓ Formato único hoja de vida (Para prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión)
- ✓ Certificación Bancaria (solo la debe traer para el primer contrato que celebre con la institución o en caso de que haya alguna modificación).

14. DOCUMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- ✓ Estudios y documentos previos o sucinta descripción de la necesidad
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- ✓ Aviso de convocatoria o Invitación Pública
- ✓ Acto de cierre de propuestas recibidas
- ✓ Evaluación del oferente
- ✓ Resolución de adjudicación
- ✓ Certificado de Compromiso Presupuestal (CCP)
- ✓ Contrato, orden de compra u orden de servicio.
- ✓ Recibo a Satisfacción
- ✓ Acta de liquidación:

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



declararse a paz y salvo. Este documento se le enviará al proveedor a su correo electrónico para que este lo firme y lo reenvíe escaneado al email contrataciones@iehectorabadgomez.edu.co o se podrá firmar en las instalaciones de la institución educativa.

15. PUBLICACIONES EN EL SECOP:

Para contratos inferiores a 20 SMMLV: Contrato y Liquidación y para contratos superiores a 20 SMMLV: todo el proceso contractual.

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

16. CONCESIÓN DE ESPACIOS

Cafetería o Tienda Escolar. La cafetería o tienda escolar se adjudicará mediante la modalidad de contratación inferior a 20 SMLMV, 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. Un adjudicatario de cafetería puede ser reelegido para periodos sucesivos o volver a participar en el proceso, siempre que haya cumplido con todo lo contemplado en la respectiva propuesta, en el contrato suscrito, además de encontrarse a paz y salvo con la institución contratante y Secretaría de educación. No requiere aprobación de Consejo Directivo.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



Para la concesión de espacios de los centros de copiado, se debe dejar claridad en el procedimiento contractual que el Establecimiento Educativo no realiza reproducción reprográfica de obras literarias, ni se efectúan copias para ser objeto de utilización colectiva y/o lucrativa. Los centros de copiado prestan un servicio para el uso interno y exclusivo del plantel educativo y en funciones propias del establecimiento. mediante la modalidad de contratación inferior a 20 SMLMV, no requiere aprobación del Consejo Directivo.

Si en las necesidades del Establecimiento Educativo se encuentra la reproducción que implique derechos de autor, se debe solicitar a los contratistas concesionarios cumplir con la Ley 98 de 1993 artículo 26, reglamentado por el Decreto 1070 de 2008 que indica: “contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente”

Arriendo de otros espacios de la institución educativa como aulas, auditorios,... se autoriza a que el rector adjudique de manera autónoma dicha concesión.

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 quince (15) días siguientes al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo.

17. 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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



- ✓ 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.

18. 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 (Contratación inferior a 20 SMLMV). Cuando el valor del contrato de transporte sea superior a los 20 SMLMV se acudirá entonces, al proceso establecido en el Decreto 1082 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.

Será 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.
- ✓ Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).

19. CONTRATO DE MANTENIMIENTO U OBRA PÚBLICA:

Se debe contar con el aval del consejo directivo a través de acta y dejar constancia fotográfica del antes de la intervención y después de esta.

Aspectos importantes:

- ✓ Supervisión: seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad en cabeza del ordenador del gasto. El supervisor del contrato será el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Dicha función será indelegable.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



- ✓ Acta de recibido a Satisfacción: El cual especifique de manera detallada el producto, bien o servicio recibido, según indicaciones previas contenidas en los estudios previos, invitación y contrato.
- ✓ Delegación Para Contratar. El Directivo Docente en su calidad de ordenador del gasto no podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

20. CONTRATACIÓN DIRECTA

Si se realiza una contratación directa hasta el 28 de enero de 2022, debido a que no lo coge la ley de garantías se realizara la contratación con la aprobación del Consejo Directivo.

Si la contratación se realiza a partir del 29 de enero de 2022 la contratación directa, se realizará mediante la selección de contratos inferiores a 20 SLMV, los cuales se encuentran en el presente reglamento en el numeral 1.1. Lo anterior debido a la Ley de Garantías.

21. FUNCIONES DEL TESORERO DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto y herramientas conexas de la ejecución presupuestal
- ✓ Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del Presupuesto anual del Fondo
- ✓ Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias
- ✓ Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran, los estados de tesorería, información presupuestal, financiera y contable de acuerdo a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- ✓ Apoyar al ordenador del gasto en la gestión ante las entidades bancarias para el correcto manejo de los recursos depositados en las cuentas del establecimiento educativo.
- ✓ Realizar la gestión necesaria ante las entidades financieras como son apertura o cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos, entre otras.
- ✓ Controlar los recaudos de los dineros que ingresan al establecimiento educativo.
- ✓ Elaborar compromisos presupuestales según valor de propuesta económica adjudicada y previa verificación de requisitos habilitantes.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



- ✓ Desempeñar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el rector siempre y cuando tengan relación las asignadas en la presente circular

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

- ✓ Realizar comparaciones y análisis de variaciones significativas, saldos de cuentas al inicio y al cierre mensual
- ✓ Validación y análisis de saldos de conciliaciones con libros auxiliares y extractos bancarios.
- ✓ Validaciones en el sistema operativo de cada uno de los movimientos, ingresos, adiciones, salidas y reducciones que afectan el presupuesto y la situación financiera de la institución.
- ✓ Todas las transacciones de ingreso y salida de flujo de bancos debe quedar debidamente soportada.
- ✓ Realizar los comparativos de lo ejecutado con lo proyectado a razón de PAA, POAI, PAC en el Establecimiento Educativo con el fin de proporcionar confiabilidad en la toma de decisiones y se cumpla el principio de planeación y oportunidad
- ✓ Elaborar conjuntamente con el ordenador del gasto y contador el cronograma con el fin de planificar la presentación de informes a entes de control, pagos de obligaciones, para que la toma de decisiones sea acertada y con oportunidad.
- ✓ Las demás que el Consejo Directivo y el ordenador del gasto consideren.

22. CONTROLES REQUERIDOS:

- ✓ El tesorero de la institución antes de realizar un pago a un proveedor debe revisar la existencia del adecuado proceso de contratación.
- ✓ El tesorero de la institución debe enviar al contador constancia de la transferencia bancaria para el pago de los proveedores en donde se evidencia el valor de la transferencia y numero de la cuenta bancaria destino. De tal forma que este pueda realizar una adecuada auditoría.
- ✓ Las únicas personas autorizadas para realizar transferencias bancarias a proveedores y movimientos bancarios son el rector y tesorero, estos lo deben realizar de manera conjunta.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



- ✓ Se debe llevar un inventario de los materiales y suministros adquiridos, el rector puede delegar esto en la persona que el considere competente.

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

Objetivos:

- ✓ Establecer de manera clara, formal y comprometida, los procesos 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

2. REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS:

Procedimiento:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



5. 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.

1.1 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:

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

6. 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.

6.1 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.

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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

7. 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.

8. Realización de pagos

8.1 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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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, cuenta bancaria.

- ✓ 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.
- ✓ Causación contable

8.2 Pagos en cheque o transferencia

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. El instrumento de pago será el cheque en caso de ser recursos propios, presupuesto participativo o transferencias Municipales, si la cuenta es del SGP debe ser transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

4.2.1 PAGOS CON RECURSOS PROPIOS: El instrumento de pago será en cheque con sus respectivas firmas autorizadas o Transferencia Bancaria.

4.2.2. PAGOS SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES: De acuerdo con la Resolución 12829 de junio 30 de 2017, los pagos con recursos del Sistema General de Participaciones únicamente se realizarán por transferencia electrónica y deben estar autorizadas por el Rector y el Tesorero de la Institución.

4.2.3 Para pagos con transferencia electrónica

Para los pagos realizados con Recursos de la Gratuidad Educativa, será necesario seguir los procedimientos establecidos en la Resolución 12829 de junio 30 de 2017, es



decir que todo pago realizado con recursos transferidos del Sistema General de Participaciones se hará por transferencia electrónica desde la cuenta Matriculada en la entidad Bancaria como Cuenta Maestra, previa presentación del Certificado Bancario, en donde indique, titularidad de la cuenta, número, estado (activa o inactiva).

El pago solo se permite realizar a la cuenta del Beneficiario del Pago (proveedor), es necesario presentar ante la tesorería, con la factura de venta un Certificado original expedido por el Banco donde informe:

- ✓ Nombre e Identificación del Titular
- ✓ Número de la Cuenta y Tipo de Cuenta
- ✓ Estado de la Cuenta (activa e inactiva)

4.2.4 CUENTA MAESTRA PAGADORA

La cuenta denominada Cuenta Maestra PAGADORA está reglamentada por la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, de acuerdo con el artículo 2 de esta resolución, la Cuenta Maestra Pagadora, es una cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la cuenta Maestra para la transferencia de Gratuidad Educativa por el Sistema General de Participaciones, la cual acepta exclusivamente transferencias en crédito y como única operación débito los pagos efectuados por el Botón PSE (Pagos electrónicos seguros en línea).

La Institución Educativa realiza la apertura de la Cuenta Maestra Pagadora en Convenio con la entidad Bancaria en donde tiene suscritas las demás cuentas administradas en el Fondo de Servicio Educativo, respetando las directrices estipuladas en el artículo 4 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, la cual deberá estar exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros, según los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.

La cuenta Maestra Pagadora artículo 6 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, bajo ninguna circunstancia recibirá operaciones en crédito por consignaciones en efectivo, cheque, sea en la entidad bancaria o en corresponsales.

La cuenta Maestra pagadora artículo 7 de la Resolución 0660 de marzo 9 de 2018, Solo permitirá Operaciones en Débito para los Fondos de Servicios Educativos en los siguientes casos:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



- ✓ Pago de Servicios Públicos habilitados mediante el Botón PSE
- ✓ Pago de Impuestos Nacionales – DIAN que se generen en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones
- ✓ Pago de Impuestos Municipales que se generen en la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones.

4.2.5 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. Adicionalmente, anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos de la Institución Educativa.

4.2.6 Requisitos para el manejo de la chequera

- ✓ El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar
- ✓ Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario".
- ✓ No se deben emitir cheques posfechado
- ✓ No deben firmarse cheques en blanco.
- ✓ Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.
- ✓ Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro auxiliar de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.

4.2.7 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.

4.2.8 Requisitos para entrega de cheques

- ✓ 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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.

- ✓ Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
- ✓ Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

4.2.9 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.

4.2.10 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.

4.2.11 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.

4.2.12 Responsables en la autorización de los pagos



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLIN
INSTITUCION EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ
Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de
Carácter oficial
NIT: 811017835-1
DANE: 105001000256



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 contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos. En caso de ser del SGP, debe ser con transferencia electrónica según la resolución 12829 del 30 de junio de 2017; ya que es una cuenta maestra.

4.2.13. 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 28 días del mes de enero de 2022.

ELKIN OSORIO V

ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ
Rector