



Institución Educativa Héctor Abad Gómez

Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



ACUERDO N° 03 DEL CONSEJO DIRECTIVO (Marzo 02 de 2020)

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

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN 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."

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.



Institución Educativa Héctor Abad Gómez

Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial.
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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: El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 02 de marzo de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 02 días del mes de marzo de 2020.

ELKIN OSORIO ✓

ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ
Rector

[Signature]
SANUBER LOPEZ MONTERO
Docente

[Signature]

IVAN NOE BERRIO ORTIZ
Docente

[Signature]
LUCIA CHAVARRIA
Madre de Familia

[Signature]
JAVIER VALENZUELA
Padre de Familia

[Signature]
BRIAYAN S. ARDILA AGUIRRE
Alumno

[Signature]
JUAN MANUEL RAMIREZ BEDOYA
Exalumno

[Signature]
GERARDO PEREZ HOLGUIN
Sector Productivo



Institución Educativa Héctor Abad Gómez

Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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 y el plazo para la adquisición del bien o adquisición del servicio.

Invitación Pública: Formular una invitación pública a través de cartelera 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 entregarán en sobres cerrados en la oficina de la rectoría en los términos fijados en el Cronograma de la invitación Pública.

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, para que los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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 la Resolución Rectoral 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.



Institución Educativa Héctor Abad Gómez



Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

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.

NOTA: En caso de empate a menor precio, 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.

2. 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.
- ✓ 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 al 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)



Institución Educativa Héctor Abad Gómez



Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

- ✓ Contrato, orden de compra u orden de servicio.
- ✓ Recibo a Satisfacción
- ✓ Acta de liquidación
- ✓ 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.

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. 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.

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.

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"

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 y solicitar el certificado de antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores cuando aplique, asimismo solo se debe elaborar el documento interno de estudio previo.

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.

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



Institución Educativa Héctor Abad Gómez



Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

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.

5. 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.

6. 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 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).

7. 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.
- ✓ 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.



Institución Educativa Héctor Abad Gómez



Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

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

Elkin Osorio Velasquez

ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ
Rector

Sanuber Lopez Montero

SANUBER LOPEZ MONTERO
Docente

Ivan Noe Berrio Ortiz

IVAN NOE BERRIO ORTIZ
Docente

LUCIA CHAVARRIA
Madre de Familia

JAVIER VALENZUELA
Padre de Familia

BRIAYAN S. ARDILA AGUIRRE
Alumno

Juan Manuel Ramirez Bedoya
JUAN MANUEL RAMIREZ BEDOYA
Exalumno

Gerardo Perez Holguin
GERARDO PEREZ HOLGUIN
Sector Productivo



Institución Educativa Héctor Abad Gómez

Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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:

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 respectiva 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.
- ✓ 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.



Institución Educativa Héctor Abad Gómez

Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



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:

- ✓ 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)
- ✓ 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



Institución Educativa Héctor Abad Gómez



Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

- ✓ 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 Ley 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.

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.



Institución Educativa Héctor Abad Gómez



Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

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:

- ✓ 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 posfechados.
- ✓ No deben firmarse cheques en blanco.
- ✓ Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.
- ✓ Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro auxiliar de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.

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

- Sede Placita de Flórez: Calle 50 N° 39-65 - Teléfonos: 216 38 05 - 216 12 58
 - Sede Darío Londoño Cardona: Carrera 44 N° 43-96 - Teléfono: 262 35 88
- Medellín - Colombia

E-mail: secretaria.rectoria@hotmail.com
ie.hectorabad@medellin.gov.co
www.iehectorabadgomez.edu.co



Institución Educativa Héctor Abad Gómez



Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256

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

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.

ELKIN OSORIO V

ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ
Rector

SANUBER LÓPEZ MONTERO
Docente

IVAN NOE BERRIO ORTIZ

IVAN NOE BERRIO ORTIZ
Docente

LUCIA CHAVARRIA
Madre de Familia



Institución Educativa Héctor Abad Gómez

Creada por Resolución 16285 del 27 de noviembre de 2002, de Carácter oficial
NIT: 811017835-1 DANE: 105001000256



JAVIER VALENZUELA
Padre de Familia

BRIAYAN S. ARDILA AGUIRRE
Alumno

JUAN MANUEL RAMIREZ BEDOYA
Exalumno

GÉRARDO PEREZ HOLGUIN
Sector Productivo

ENFOQUE DE INCLUSIÓN

ENFOQUE DE INCLUSIÓN DE DERECHOS