



Institución Educativa "El Pedregal"

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004
DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722

Serán autorizadas por Consejo Directivo y se deberán contratar a través del Portal administrado por **Colombia Compra Eficiente**

8.3. Contrataciones que superen 20 SMMLV

Las contrataciones que superen 20 SMMLV seguirán las reglas aplicables a la modalidad de selección consagradas en la Ley 1150 de 2007.

Serán autorizadas por Consejo Directivo y se deberán contratar a través del Portal de **Colombia Compra Eficiente-SECOP II**.

9. DOCUMENTOS HABILITANTES

Para la validez del proceso contractual, el proveedor de bienes y/o servicios deberá entregar con la propuesta económica, los siguientes documentos:

PERSONAS JURÍDICAS

- **Certificado de Existencia y Representación Legal** expedido por la Cámara de Comercio, Con las siguientes características:

Debe ser reciente, expedido en menos de 90 días de la presentación de la Oferta.

El objeto contractual debe tener relación al Objeto Social detallado en el documento

- **Registro Único Tributario (RUT)**, La actividad comercial debe estar relacionada con el Objeto Contractual.

- Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal

- Certificado de Aportes a Seguridad Social, de estar a paz y salvo por conceptos de seguridad social y parafiscales. Este documento debe estar firmado por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal (cuando aplique).

- Certificado de Antecedentes Fiscales, generado por la Contraloría General de la República

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, generado por la Procuraduría General de la República

- Certificado de Asuntos Pendientes con Policía Nacional

- Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional

- Hoja de Vida de la Función Pública para contratos de Prestación de Servicios o Contrato de Obra pública.

PERSONAS NATURALES

-Certificado de Matrícula Mercantil, expedido en menos de 90 días de la presentación de la Oferta, cuando en el Objeto Contractual se ejerza la comercialización de bienes o Servicios.

- Registro Único Tributario (RUT), La actividad comercial debe estar relacionada con el Objeto Contractual.

- Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal

Acuerdo CD03. REGLAMENTO DE TESORERIA, CONTRATACION Y ESPACIOS



Institución Educativa "El Pedregal"

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004
DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722

- Copia de la Planilla de Aportes a Seguridad Social, de acuerdo con la Resolución 209 de 2022.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, generado por la Contraloría General de la República
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, generado por la Procuraduría General de la República
- Certificado de Asuntos Pendientes con Policía Nacional
- Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional
- Hoja de Vida de la Función Pública para contratos de Prestación de Servicios o Contrato de Obra pública.

Dependiendo de las características y particularidades de cada proceso contractual, se podrán exigir otros documentos o requisitos adicionales en la Invitación Pública.

10. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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.

11. CONTRATACIÓN DIRECTA EN LEY DE GARANTÍAS

La Ley de Garantías prohíbe a las Entidades Estatales celebrar contratos en la modalidad de contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la fecha en la cual el presidente de la República sea elegido. Esta prohibición cubre a todos los entes del Estado, sin importar su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía.

La Institución Educativa durante el periodo en que permanezca la Ley de Garantías, se abstendrá de celebrar contratos directos, y realizará el procedimiento establecido en el numeral 8.1 del presente reglamento para cualquier necesidad que deba ser atendida.

12. FLUJOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

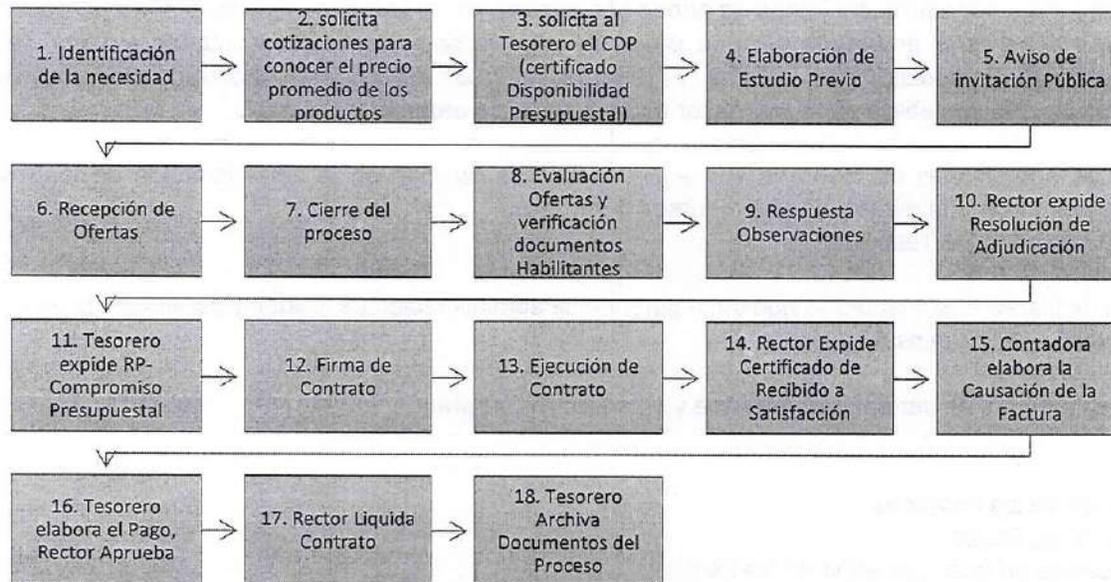


Institución Educativa "El Pedregal"

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004

DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722



Artículo 2. Se autoriza al Rector como ordenador del gasto, todas las adquisiciones de los bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM, en concordancia con las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del Plan Anualizado de Adquisiciones, POAI, Flujo de Caja y Proyectos Educativos de la vigencia fiscal, debida y oportunamente aprobados por el Consejo Directivo como parte integral de la planeación financiera y presupuesto institucional.

Artículo 3. REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA

Manejo de Tesorería: Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos de la Institución, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

Acuerdo CD03. REGLAMENTO DE TESORERIA, CONTRATACION Y ESPACIOS



Institución Educativa "El Pedregal"

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004
DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente de la Institución, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector en su calidad de ordenador del gasto.

PARÁGRAFO: Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

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. Responsables en la autorización de los pagos
4. Otros Aspectos
5. Funciones de la Persona que ejerce como tesorero(a)
6. Responsabilidad del ordenador gasto

1. REALIZACIÓN DE RECAUDOS

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.

El auxiliar de tesorería de la Institución Educativa solo podrá recaudar los ingresos que pertenecen al Fondo de Servicios Educativos y será responsable del manejo de los ingresos y de los desembolsos a cargo del Fondo y de sus registros y seguir las siguientes instrucciones para un adecuado registro.

1. Las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a Estudiantes Activos (artículo 2.3.1.3.1.6 decreto 1075 de 2015).

2. No se pueden efectuar ingresos sin documentos soporte como resoluciones de transferencias municipales o nacionales, actas de donaciones, resoluciones aprobadas de costos educativos, contratos de arrendamientos, devoluciones de pagos no efectuados por compras de bienes y servicios entre otros, notas créditos bancarias o extractos por concepto de rendimientos financieros. Si por algún motivo, estas consignaciones no fueron entregadas a la dependencia de tesorería, el funcionario que ejerza las funciones realizará una acción administrativa para la identificación del ingreso, solicitando a la dependencia de secretaría el informe de consignaciones del mes o solicitando a la entidad financiera las consignaciones y verificando la Resolución de Costos. En caso de no poderse identificar el ingreso, se llevará a una partida conciliatoria por un

Acuerdo CD03. REGLAMENTO DE TESORERIA, CONTRATACION Y ESPACIOS



Institución Educativa "El Pedregal"

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004

DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722

periodo máximo de seis (6) meses; pasado este lapso, se registrará en la contabilidad como una cuenta por pagar a favor de terceros.

3. No se podrán recaudar dineros en forma directa (EFECTIVO) ya que ellos deben efectuarse mediante consignación en el banco autorizado por la secretaria de Educación y únicamente en la cuenta denominada Recursos Propios.

4. Los recaudos efectuados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa en relación con transferencias, rendimientos financieros, Contratos de Concesión de Espacios para el funcionamiento de tiendas escolares y otros, deben estar amparados en resoluciones, contratos, notas créditos bancarias y otro tipo de documento legal que respalden los ingresos percibidos por la Institución Educativa. Sin embargo y por efectos de control interno, los libros contables deben certificar que los ingresos registrados constituyen una cifra correcta y fueron contabilizados con los soportes adecuados.

Los ingresos percibidos por concepto de transferencias municipales o nacionales deben estar amparados con las respectivas resoluciones públicas, y copia de ellas deben quedar anexa a los comprobantes de ingresos mensuales y de ser necesario en los Acuerdo de Adiciones presupuestales que apruebe el Consejo Directivo.

5. Para el recaudo de ingresos por concepto de arrendamiento espacio para uso de la tienda escolar debe tenerse como fuente principal de control interno el contrato de arrendamiento suscrito para la vigencia fiscal correspondiente, cuyo arrendatario debe ser seleccionado y aprobado por el Consejo Directivo.

6. Para un adecuado y oportuno registro contable y en desarrollo de sus funciones el auxiliar de tesorería de la INSTITUCION EDUCATIVA debe preparar con la debida anticipación la relación detallada de los ingresos a bancos o consignaciones teniendo en cuenta su desglose por todo concepto.

7. Para el registro por concepto de certificados y constancias este se realizará una vez se tenga el comprobante de consignación a nombre del tercero por medio de facturación electrónica en el software de la DIAN, en el caso de no ser identificado los terceros la factura se elaborará a nombre de CONSUMIDOR FINAL con el NIT 222222222222 (Resolución DIAN 0042 de 2020). Se tendrá un plazo para el registro de 15 días después de la fecha de consignación

8. Para el Ingreso de donaciones se requiere que la donación está debidamente aprobada por la Rectoría y que el donante se ajuste a las normas vigentes, para el perfeccionamiento de la donación se requiere que existan documentos diligenciados con las normas vigentes, como actas valorizadas.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE- COMPROBANTE DE INGRESO



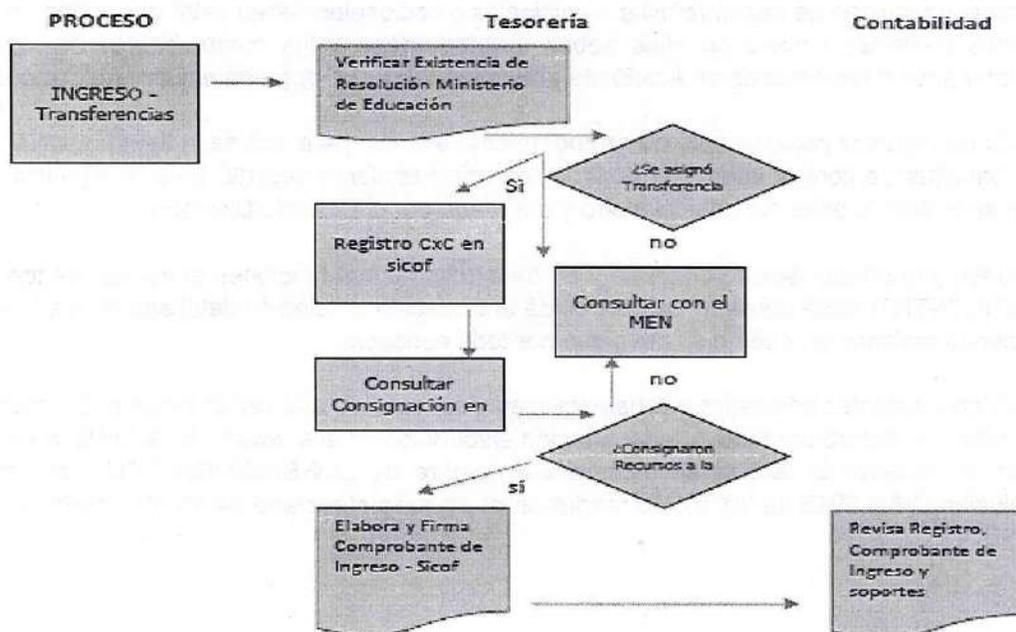


Institución Educativa "El Pedregal"

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004

DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722



APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS. Tomando en cuenta la Resolución N° 12829 del 30 de junio de 2017, expedida por el Ministerio de Educación Nacional por medio de la cual se reglamentan las cuentas Maestras, no es posible realizar apertura de cuentas bancarias. En caso de necesitarse, deberá pedirse autorización al Ministerio de Educación Nacional mediante oficio y radicar los documentos que exige la entidad para su trámite.

Recepción De Efectivo

Acuerdo CD03. REGLAMENTO DE TESORERIA, CONTRATACION Y ESPACIOS



Institución Educativa "El Pedregal"

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004

DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde las cuentas (s) bancarias registradas ante la secretaria de Educación. Bajo ningún concepto la Institución Recibirá dinero en efectivo.

Comprobante De Ingreso

Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario. Estos comprobantes de ingreso deben registrarse en el programa SICOF, en consecutivo, identificando la fecha, valor en números y letras, concepto del ingreso y tercero de quien se recibe el dinero.

NUEVOS INGRESOS: La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto, autorizadas por el Ente Territorial y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

2. REALIZACIÓN DE PAGOS

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 requisitos rutinarios de presupuesto:

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- b) Documentos que soporten el proceso contractual de acuerdo a lo reglamentado para tal fin y los documentos habilitantes para cada proceso
- c) Registro Presupuestal (compromiso Presupuestal)
- d) Certificado de Recibido a satisfacción expedido por el Ordenador del Gasto
- e) Factura Legal o Documento Equivalente
- f) Certificación Juramentada de categorización tributaria si es Persona Natural.
- g) Certificado Bancario, en donde indique, titularidad de la cuenta, número, estado (activa o inactiva).

La persona que ejerza las funciones de tesorería se abstendrá de realizar pagos que no cumplan con todos los requisitos establecidos dentro de los parámetros aquí establecidos.

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

PAGOS: En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo, salvo los pagos a proveedores de menor cuantía por el sistema de caja menor previamente reglamentada (solo en caso de existir). La modalidad de pago será de contado, los pagos se realizarán de acuerdo a la siguiente clasificación:

PAGOS CON RECURSOS PROPIOS: Para el pago con este recurso, es posible realizar los pagos en cheque con sus respectivas firmas autorizadas o Transferencia Bancaria, bajo las mismas regulaciones de la cuenta del sistema general de Participaciones. Para pagos en Cheque se debe seguir el siguiente procedimiento:

Uso De Sellos Restrictivos.

El tesorero o quien ejerza sus veces, debe elaborar el cheque con sellos restrictivos. Los sellos en los cheques girados, contendrán las siguientes leyendas:

1. Páguese únicamente al primer beneficiario.
2. Para consignar en la cuenta del primer beneficiario (cruzado)

Acuerdo CD03. REGLAMENTO DE TESORERIA, CONTRATACION Y ESPACIOS



Institución Educativa "El Pedregal"

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004
DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722

PARÁGRAFO 1 El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, y el tesorero, quienes además firmarán el Comprobante de Egreso.

Igualmente, los cheques serán registrados en firma conjunta (rector y tesorero), como requisito establecido dentro de las condiciones de manejo en la Entidad Bancaria.

PARÁGRAFO 2 ENTREGA DE CHEQUES. El Tesorero debe solicitar al beneficiario o autorizado los siguientes requisitos y/o documentos de carácter obligatorio para la entrega de los cheques:

1. PERSONAS NATURALES:

a. Entrega directa al beneficiario: El beneficiario de un cheque tendrá que presentar, para su entrega, su documento de identidad, en original

b. Entrega por poder: El poder o autorización mediante el cual se autorice la entrega del cheque a un tercero, indicando información personal del tercero.

2. PERSONAS JURÍDICAS

a. Carta original de autorización de la empresa, firmada por el Representante Legal o su delegado (la delegación debe constar por escrito), donde aparezca el nombre completo y número del documento de identidad del autorizado. En caso que la empresa cambie la persona autorizada para reclamar los cheques debe informar inmediatamente mediante carta relacionando los datos del nuevo autorizado.

b. Documento de identidad del autorizado, en original.

Cheques Anulados O No Cobrados

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Si el cheque es de la vigencia actual se efectuará un registro de anulación del comprobante de egreso.

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 y quedará en el pasivo como una cuenta pendiente de pago, siguiendo las actuaciones establecidas en el código de comercio.

Las acciones administrativas deben ser realizadas por la persona que ejerza las funciones de tesorería y deben quedar soportadas mediante comunicaciones, guías de envío, etc.

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.

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

Acuerdo CD03. REGLAMENTO DE TESORERIA, CONTRATACION Y ESPACIOS