



4

ACUERDO N° 1
(Marzo 19 de 2021)

Por medio del cual se aprueban los reglamentos internos para el manejo de la tesorería, préstamo de bienes muebles e inmuebles y la Contratación hasta el monto de 20 Salarios Mínimos Mensuales Vigentes DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS (\$18.170.520), para la administración del fondo de servicios educativos, de conformidad con las directrices del decreto único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo de 2015.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE URUGUAY 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 en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013, y,

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 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 en virtud de la emergencia debido al COVID19, reglamentada por el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, la Directiva ministerial 05 del 25 de marzo de 2020, Directiva ministerial 09 del 7 de abril de 2020, la cual establece el aislamiento preventivo obligatorio.

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

ACUERDA:

- 1. Artículo primero:** Reglamentar la contratación de Bienes y Servicios para el Fondo de Servicios Educativos hasta el monto de 20 SMMLV por DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS (\$18.170.520).
- 2. Artículo segundo:** 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.
- 3. Artículo tercero:** Reglamentar los procedimientos internos para el manejo de tesorería de la Institución Educativa.
- 4. Artículo Cuarto:** Reglamentar los procedimientos para el préstamo de bienes muebles e inmuebles de la institución.

EL CONSEJO DIRECTIVO AUTORIZA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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; y se autoriza al Rector de la Institución para que realice todo el proceso de contratación de forma autónoma.

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 la cual se fijará en la página web de la institución, www.ieru.edu.co, la cual se fija por un término no inferior a un día. 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, con esta invitación se da apertura al proceso contractual y al cronograma.

Recepción de propuestas: Las propuestas se enviarán al email contratosrepublicadeuruguay@gmail.com 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. 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.

Relacionar los archivos adjuntos y número de folios

Los archivos deben ser presentados en FORMATO PDF, legibles

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

Evaluación: Después de abrir 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, la cual se fija por medio electrónico por un término de 1 día en la página de la institución: www.ieru.edu.co

Observaciones al Informe: Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación y deben ser enviadas al email contratosrepublicadeuruguay@gmail.com

Respuesta a las observaciones: Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación y a su vez, para que los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes desde el email contratosrepublicadeuruguay@gmail.com

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.

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 Ley 80.

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 las mismas.

Parágrafo Dos: La firma del contrato será con firma virtual, es decir al proveedor seleccionado se le enviara el contrato para que este lo firme y lo regrese escaneado con su firma al email de la institucional contratosrepublicadeuruguay@gmail.com este tendrá la misma validez y seriedad que un documento con firma manuscrita. Acorde Artículo 07 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.

2. 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, obligatorios para quienes desempeñen actividad comercial, no mayor a Tres (3) meses de expedición
- 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 parafiscal al Contador y/o Revisor Fiscal.
- RUT Registro único tributario actualizado,
- Certificado de antecedentes disciplinarios Empresa y Representante. (Procuraduría General de la Nación) no mayor a Tres (3) meses de expedición
- Certificado de Antecedentes Fiscales Empresa y Representante (Contraloría General de la República), no mayor a Tres (3) meses de expedición
- Formato único hoja de vida (Para prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión).
- Certificación Bancaria
- Certificado de medidas correctivas de la policía (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/fm_cnp_consulta.aspx), no mayor a Tres (3) meses de expedición
- Certificado de antecedente de la Policía Nacional, no mayor a Tres (3) meses de expedición
- Certificado de trabajos en altura, para el caso de mantenimiento locativo

3. 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
- Acta de cierre de propuestas recibidas
- Evaluación del oferente
- Resolución de adjudicación
- Certificado de Compromiso Presupuestal (CCP)
- Contrato,
- 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 5° de la Ley 1150 de 2007, así mismo los documentos entregados durante el proceso de selección que no precisen de una



determinada vigencia, se tomarán como parte del expediente contractual para el caso del participante que sea elegido como contratista, con lo cual, sólo serán aportados por una vez.

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

Declaratoria de Desierto. 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.

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.

Este documento se le enviará al proveedor a su correo electrónico para que este lo firme y lo reenvíe escaneado al email contratosrepublicadeuruguay@gmail.com

En aquellos casos en que el contratista no presente 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.

- **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.

4. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los contratos que celebre el establecimiento educativo terminarán entre otras, por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término del contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción del Fondo de Servicios Educativos.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por las causas de Ley.
6. 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.

5. CONTRATACION DIRECTA

Durante el tiempo que dure el estado de emergencia la Institución educativa podrá celebrar contratación directa, siempre y cuando para satisfacer la necesidad de la compra y/o servicio exista un solo oferente; o cuando sea requerido de forma urgente y se necesite darle celeridad al proceso contractual.

En este caso la Institución educativa deberá presentar su oferta acorde a las condiciones del estudio previo demostrando la experiencia e idoneidad requeridas.

Posterior a ello se realizará el acta de acreditación de idoneidad para la firma virtual del contrato.

La institución educativa en el documento de estudios previos deberá justificar expresamente los motivos de la contratación directa con las mismas etapas de:



1. ESTUDIOS PREVIOS: Necesidad, análisis de costos del bien o servicio y tener nociones de lo que cuesta en el mercado.
2. Justificación, por la situación es difícil al acceso en el centro educativo.
3. Idoneidad y Experiencia.
4. Oferta o propuesta al proveedor y respuesta por parte del proveedor
5. Contratar.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

Justificación:

El buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros.

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

Objetivos:

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

Definición De Operaciones De Tesorería:

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

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos.
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos



5. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios

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

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

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.15. Del decreto 1075 del 2015, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se 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 enviara con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería.

1.2. **Apertura de nuevas cuentas**

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura de conformidad a las directrices que para este fin señaló el Municipio de Medellín.

Tener presente las siguientes sugerencias:

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

1.3. **Recepción de efectivo**

Todos los ingresos percibidos por la Institución Educativa, se administraran desde la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada(s), EN NINGUN CASO, se recibirán en efectivo.

1.3.1. **Comprobantes de ingresos**

Se registrarán los comprobantes de ingreso, con las consignaciones clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados y se verificarán con el extracto bancario.

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

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

1.4 **Constitución de títulos**



Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POAI y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera. En todo caso, se deberá contar con la autorización por parte de la Secretaría de Educación.

2 Realización de pagos

2.1 Programación del pago

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los siguientes requisitos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Documentos que soporten el proceso contractual:
 - Estudios previos
 - Invitación Pública
 - Propuesta(s) económica(s)
 - Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Contraloría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Policía (consultado por la Institución), Certificado de 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 desierto (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 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
 - Certificación juramentada de categorización tributaria, si es persona natural (Decretos Reglamentarios (Ley 1607/12) 1070 y 3032 de 2013)

2.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto

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

2.3 Pagos en cheque o transferencia

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será 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.

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

2.3.2 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.

2.3.3 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)

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:

- 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.

2.4 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.

2.5 Requisitos para el manejo de la chequera

1. El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
2. Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario".
3. No se deben emitir cheques posfechados.
4. No deben firmarse cheques en blanco.
5. Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.
6. Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro auxiliar de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.
7. Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control antes y después por el Ordenador del gasto y quien ejerza funciones de tesorería; no se deben acumular poderes y funciones en cabeza de un solo empleado o dependencia.

2.6 Requisitos para entrega de cheques

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

2.7 Pagos no contemplados

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la Institución Educativa, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

2.8 Cheques anulados o no cobrados



Los cheques anulados, se anexaran a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados.

Los cheques al cobro no deben permanecer más de seis (6) meses en las partidas conciliatorias, en caso de que esto ocurra, se anulará el comprobante de egreso generando una cuenta por pagar. Si transcurridos doce (12) meses desde la fecha de giro, no ha sido posible realizar el pago (agotadas las acciones administrativas), el valor de la cuenta por pagar será registrado como un ingreso extraordinario afectando presupuestal y contablemente el rubro de recuperaciones.

Las acciones administrativas deben de ser realizadas por la persona que ejerza funciones de tesorería y deberán de quedar soportadas.

3 Seguimiento y control permanente del flujo de caja

El flujo de caja anual se elaborara con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicaran con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

4 Responsables en la autorización de los pagos

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes 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 maestras.

5 Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonaria

Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.



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

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

1. Se autoriza el uso de las instalaciones educativas en horas adicionales y disponibles después de cumplir la jornada escolar, para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa, dando prelación a las siguientes actividades diferentes a concesión de tienda escolar:

- Acciones formativas de los estudiantes correspondientes a los diferentes proyectos pedagógicos transversales que hacen parte del PEI.
- Programas de Jornadas complementarias ofrecidos por las diferentes entidades que establecen convenio con Secretaría de Educación.
- Programas de nivelación y semilleros académicos para superación de dificultades académicas.
- Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
- Programas de educación básica para adultos.
- Actividades sociales, deportivas, recreativas y/o de integración de la comunidad educativa.
- Desarrollo de Ciclos Lectivos Integrados, Programas académicos complementarios de educación básica y superior, conforme a la política de descentralización educativa a comunas y corregimientos de la ciudad de Medellín de los programas académicos ofrecidos por las Instituciones que la alcaldía de Medellín – Secretaría de Educación indique.
- 2. Ninguna de las actividades a desarrollar tendrá ánimo de lucro, ni costos para los miembros de la comunidad educativa.

3. En el caso de programas de educación para jóvenes y adultos se establecerá un CONTRATO DE CONCESIÓN que estime un valor económico como contraprestación por uso de instalaciones que será destinado al mantenimiento y aseo de la infraestructura educativa.

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

- Espacios requeridos.
- Tipo de actividad a desarrollar.
- Fecha de realización.
- Horarios de utilización.
- Responsables de la actividad.



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

5. Una vez realizada y analizada la solicitud, el Rector autorizará si considera pertinente, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento e informará al Consejo Directivo, quien hará las observaciones que considere necesarias dejándolo consignado en el acta correspondiente.

6. Se emitirá autorización por escrito como respuesta a la solicitud, dejando copia al personal de seguridad para permitir el ingreso del personal.

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

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 19 días del mes de marzo de 2021. aprobado mediante acta N. 2.

CONSEJO DIRECTIVO

Simón Enrique Ibarbén Palacios. Rector.	
Yeisi Marlen Betancur Sánchez. Representante docentes básica primaria.	 32160464
Dalia Natalie Angel Penagos. Representante docentes básica secundaria y media académica.	 43 585 951 Med.
Yulieth Katherine Alsina Angarita. Representante padres de familia primaria.	
Rosa Amelia Echavarría Montoya. Representante sector productivo.	
Lida Marcela Sánchez Villada. Representante padres de familia secundaria.	