

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE SANTANDER DE BUCARAMANGA
NIT. 890.212.309-1

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO VIGENCIA 2025

ACUERDO No. 6
(Noviembre 27 de 2024)

“Por medio del cual se aprueba el manual para la administración y funcionamiento del Fondo de Servicio Educativo de la Institución Educativa De Santander Bucaramanga”

El Consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE SANTANDER BUCARAMANGA**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ley 115 de 1994, Ley 87 de 1993, Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015 que compila a los Decretos 4791 de 2008, Decreto 4807 de 2012 y Decreto 992 de 2015.

CONSIDERANDO:

- a. Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
 - b. Que es función del Consejo Directivo en coordinación con el Rector o Director Rural, administrar el Fondo de Servicios Educativos mediante la aprobación y adopción de reglamentos que orienten la gestión administrativa y financiera.
 - c. Que de conformidad al artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, corresponde al Consejo Directivo, las siguientes funciones para la administración del fondo de servicios educativos:
 - Aprobar y modificar el presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia
 - Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería
 - Verificar la existencia y presentación de los estados de situación financiera
 - Determinar, aprobar y reglamentar el proceso de la contratación
 - Autorizar el procedimiento para la utilización de bienes del establecimiento educativo sea gratuita u onerosamente, permanente o eventualmente.
 - Determinar los procedimientos para la utilización de recursos en la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
 - Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
 - d. Que por disposición de los numerales 9 y 13 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, se requiere la aprobación de un reglamento que defina los procedimientos para el reconocimiento de gastos de viaje, transporte, hospedaje y manutención de educandos y docentes acompañantes, cuando participen en eventos reconocidos y permitidos.
 - e. Que de conformidad al numeral 11 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, la contratación de servicios técnicos y profesionales para desarrollar una gestión específica y temporal, cuando no pueda ser atendida por personal de planta, requieren la autorización del Consejo Directivo y deben regirse por las normas y principios de la contratación estatal, sin que se generen relaciones laborales.
 - f. Que deberá elaborarse un plan de adquisiciones de bienes y servicios para que sea aprobado por el Consejo Directivo.
-

- g. Que según el numeral 14 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto Único Reglamentario para el Fondo de Servicios Educativos, es conveniente realizar acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, con sujeción a los planes de mejoramiento institucional.
- h. Que es conveniente acatar las prohibiciones en la ejecución del gasto contempladas en el artículo 2.3.1.6.3.13. del Decreto 1075 de 2015.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el manual para la administración del fondo de servicios educativos, donde se establecen los diferentes procedimientos y formalidades para los asuntos mencionados en los considerandos y otros necesarios para su gestión.

ARTICULO SEGUNDO: Organizar la estructura del manual por títulos, tal como se muestra a continuación:

Título 1. Aprobación del presupuesto y modificaciones al mismo, plan de adquisiciones y plan anualizado de caja

Título 2. Manejo de tesorería

Título 3. Formalidades y procedimientos para la contratación hasta 20 smmlv – Régimen Especial y procesos que se rigen por la Ley 80 de 1993 y demás normas

Título 4. Utilización de bienes muebles e inmuebles por parte de terceros

Título 5. Reconocimiento y utilización de los recursos del Fondo para financiar gastos de viaje, transporte, hospedaje y manutención de educandos y docente acompañante, para participar en eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.

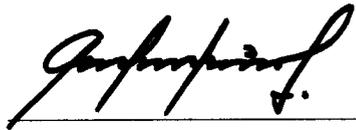
ARTÍCULO TERCERO: Establecer que el manual para la administración del fondo de servicios educativos, hace parte integral de este acuerdo y es su principal anexo.

ARTÍCULO CUARTO. Actualizar el manual cada vez que surjan modificaciones o reformas de la norma o expidan nuevas directrices para el funcionamiento del fondo de servicios educativos.

ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas que sean contrarias.

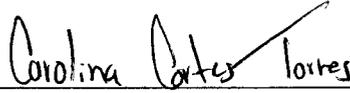
Para constancia se firma en la ciudad de Bucaramanga, a los 27 días del mes de Noviembre de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



RECTORA

ANA ISABEL PINO SÁNCHEZ



REP. DE PADRES DE FAMILIA

EDNA CAROLINA CORTES TORRES



REP. DE DOCENTES PRIMARIA

CLAUDIA PATRICIA PINEDA RUEDA



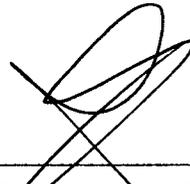
REP. DE LOS ESTUDIANTES

DANNA SOFÍA ACEVEDO DUARTE



REP. DEL SECTOR PRODUCTIVO

JAIRO AUGUSTO CASTRO CASTRO



REP. DE LOS EXALUMNOS

VÍCTOR MANUEL ANGULO



REP. DE DOCENTES SECUNDARIA

SANDRA MILENA CARREÑO LOPEZ

TÍTULO 1.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y MODIFICACIONES AL MISMO, PLAN DE COMPRAS Y PLAN ANUALIZADO DE CAJA

1. PRESUPUESTO

El presupuesto es un estimativo de los ingresos fiscales proyectados a recibir durante una vigencia anual, limitando y distribuyendo los valores establecidos en el gasto, definiendo el destino que debe dárseles a los mismos. El presupuesto se elaborará, ejecutará y controlará dando cumplimiento a los principios presupuestales, teniendo en cuenta las necesidades básicas del colectivo educativo en concordancia con los proyectos educativos institucionales, planes de mejoramiento y la debida utilización del gasto según la norma.

1.1. ETAPAS PRESUPUESTALES

1.1.1. PREPARACIÓN

1.1.1.1. **PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Estará conformado por la totalidad de los ingresos que perciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos y se clasificará en ingresos operacionales, transferencias de recursos públicos y recursos de capital, en concordancia con los códigos del catálogo de clasificación presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los códigos del Sifse (Sistema de Información de Fondos de Servicio educativos del Ministerio de Educación Nacional). Los ingresos operacionales no deben contemplar recursos por concepto de créditos o préstamos. La totalidad de los ingresos que se perciban deben reflejarse en las cuentas bancarias y en la contabilidad.

Estos son los códigos Sifse de ingresos clasificados por fuentes, los cuales diferenciarán los recaudos de la Institución Educativa, según el concepto:

- 1 Ingresos Operacionales
 - 2 Gratuidad
 - 3 Otras transferencias recursos públicos
 - 4 Cobros ciclo complementario escuelas normales
 - 6 Transferencias municipales de calidad SGP
 - 28 Fome
 - 32 Recursos de capital – Superávit Gratuidad
 - 33 Recursos de capital – Recursos Propios
 - 34 Recursos de capital – Fome
 - 35 Recursos de capital – Rendimientos Financieros Gratuidad
 - 36 Recursos de capital – Rendimientos Financieros Recursos Propios
 - 37 Recursos de capital – Rendimientos Financieros Fome
 - 38 Recursos de capital – Reintegros Gratuidad
 - 39 Recursos de capital – Reintegros Recursos Propios
 - 40 Recursos de capital – Reintegros Fome
 - 41 Otros recursos de capital
 - 42 Recursos de capital – Superavit Transferencias Calidad
 - 43 Recursos de capital – Rendimientos Financieros Transferencias Calidad
 - 44 Recursos de capital – Reintegros Transferencias Calidad
-

En caso de que el Sifse cree más códigos, se deberán utilizar según el concepto indicado, de acuerdo a la necesidad institucional.

- 1.1.1.2. **PRESUPUESTO DE GASTOS:** Contiene la totalidad de las erogaciones o apropiaciones que requiere el establecimiento educativo para su normal funcionamiento de conformidad a los proyectos educativos, guardando estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos, teniendo en cuenta la debida utilización del gasto según la norma, ordenados de acuerdo con los códigos del catálogo de clasificación presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los códigos del Sifse (Sistema de Información de Fondos de Servicio educativos del Ministerio de Educación Nacional). Los gastos no deben contemplar aquellos que generen relación laboral.

La base del cálculo del presupuesto de ingresos y gastos, será la trayectoria histórica que permite predecir el volumen de los ingresos con cierto grado de certidumbre.

Estos son los códigos Sifse de gastos, que se utilizarán en la imputación presupuestal entrelazados con los códigos de clasificación presupuestal para las entidades del gobierno, los cuales diferenciarán los gastos según el detalle:

- 7 Adquisición de bienes
- 8 Arrendamiento de bienes
- 9 Acueducto, alcantarillado y aseo
- 10 Energía
- 11 Teléfono
- 12 Internet
- 13 Otros servicios públicos
- 14 Seguros
- 15 Contratación de servicios técnicos profesionales
- 16 Impresos y publicaciones
- 17 Horas cátedras para ciclo complementario en escuelas normales superiores
- 18 Otros gastos generales
- 19 Construcción ampliación y adecuación de infraestructura educativa
- 20 Mantenimiento de infraestructura educativa
- 21 Dotación institucional de infraestructura educativa
- 22 Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje
- 23 Transporte escolar
- 24 Sostentamiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos
- 25 Alimentación para jornada extendida
- 26 Actividades pedagógicas
- 27 Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica
- 29 Elementos de protección personal (EPP)
- 30 Condiciones sanitarias
- 31 Adecuación de infraestructura (Emergencia)

En caso de que el Sifse cree más códigos, se deberán utilizar según el concepto indicado, de acuerdo a la necesidad institucional.

1.1.2. PRESENTACIÓN

El proyecto de presupuesto se debe presentar ante el Consejo Directivo del establecimiento educativo, clasificado por presupuesto de Ingresos, presupuesto de Gastos y Disposiciones Generales, este se someterá al análisis, debate y respectiva aprobación.

Una vez aprobado, le corresponde al Rector o Director Rural, mediante acto administrativo de resolución, liquidar y sancionar el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.

1.1.3. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

- 1.1.3.1. **PLANIFICACIÓN:** El presupuesto debe guardar concordancia con los planes, proyectos y programas del establecimiento educativo, identificando la situación real y las necesidades prioritarias con las posibles soluciones.
- 1.1.3.2. **ANUALIDAD:** El presupuesto estará proyectado para un año fiscal que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después de esta fecha no podrá asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación no afectados caducarán.
- 1.1.3.3. **UNIVERSALIDAD:** Contendrá la totalidad de los ingresos y gastos públicos que se esperan realizar.
- 1.1.3.4. **UNIDAD DE CAJA:** Con el recaudo de las rentas y recursos de capital se realizará el pago de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.
- 1.1.3.5. **ESPECIALIZACIÓN:** Se refiere a la proyección detallada y específica y se ejecutará conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones.
- 1.1.3.6. **INEMBARGABILIDAD:** Son inembargables las rentas contempladas en el presupuesto general, así como los bienes y derechos que lo conforman. Cualquier proceso judicial en contra de éste, deberá solucionarse por el código contencioso administrativo.
- 1.1.3.7. **COHERENCIA MACROECONÓMICA:** El presupuesto deberá ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno central en coordinación con el Banco de la República.
- 1.1.3.8. **HOMEÓSTASIS PRESUPUESTAL:** El crecimiento real del presupuesto de rentas, deberá ser congruente con el crecimiento de la economía, de tal manera que no se genere desequilibrio macroeconómico.
- 1.1.3.9. **SOSTENIBILIDAD FISCAL:** Por disposición del Estado, todas las acciones que se realicen con recursos públicos, de manera progresiva, deben garantizar que todas las personas en especial las de menores ingresos, tengan acceso efectivo al conjunto de bienes y servicios básicos, así como también deben promover la productividad, competitividad y desarrollo armónico de las regiones.

1.1.4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La programación presupuestal es el proceso de planeación con el fin de orientar las decisiones teniendo en cuenta la mayor cantidad de variables posibles, de modo que se

pueda cumplir con el proyecto educativo institucional en lo pertinente a la ejecución presupuestal para el óptimo funcionamiento de acuerdo a las prioridades y el uso eficiente, eficaz y permitido de los recursos. La programación comprende los siguientes pasos:

1. Cálculo inicial de ingresos y gastos
2. Organización de proyectos y/o adquisiciones para seleccionar aquellas que tendrán apropiación presupuestal
3. Clasificación e integración de los proyectos dentro de los rubros presupuestales con sus respectivos valores
4. Presentación del presupuesto ante el Consejo Directivo, organizado por los considerandos, presupuesto de ingresos, presupuesto de gastos y disposiciones generales.
5. Estudio y aprobación del presupuesto
6. Sanción y publicación del presupuesto
7. Liquidación del presupuesto

1.1.5. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad; sin embargo cuando los compromisos impliquen tiempos mayores al calendario escolar de la vigencia, es prudente constituir reservas en tiempo. La ejecución del presupuesto se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC que es el instrumento mediante el cual se define el monto de los recursos disponibles a fin de determinar los compromisos a cumplir. En cualquier momento de la vigencia fiscal el ordenador del gasto con la aprobación del Consejo Directivo, mediante Acuerdo podrá hacer modificaciones en el presupuesto, justificando el motivo de la decisión y observando que se ajuste a la utilización permitida.

1.1.5.1. ETAPAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Es necesario cumplir en forma secuencial con cada una de las siguientes actividades y procedimientos que permiten el desarrollo correcto de la ejecución presupuestal, en cumplimiento pleno de los requisitos según la norma y guardando estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos.

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el certificado que garantiza la existencia de apropiación presupuestal sin afectación para asumir compromisos, afectando parcialmente el presupuesto hasta tanto se perfecciona el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal. Es importante llevar registros de estas afectaciones a fin de controlar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevos certificados de disponibilidad presupuestal.
 2. **DISPONIBILIDAD DE TESORERIA:** Este certificado se debe expedir una vez se presente el certificado de disponibilidad presupuestal, con el fin de constatar que así como hay apropiación presupuestal también se cuenta con estos recursos en las cuentas bancarias para asumir el compromiso que se genere.
 3. **APROBACIÓN DEL GASTO:** Es el consentimiento para adquirir un bien o un servicio, previo análisis de favorabilidad y objetividad en cuanto a los aspectos jurídicos,
-

técnicos y económicos de las propuestas presentadas, acto que se materializa en la adjudicación y suscripción de un contrato según la modalidad adecuada al propósito con cláusulas de cumplimiento de las dos partes. Algunos gastos como es el caso de servicios públicos, inscripciones y participaciones a eventos de educandos, entre otros, no requieren la suscripción de un contrato pero si es necesario la justificación a través de un informe de conveniencia y oportunidad.

4. **COMPROMISO:** Este acto se materializa mediante la expedición del registro presupuestal, afectándose definitivamente el rubro presupuestal en su apropiación, impidiendo que los recursos sean desviados, donde se estipula plenamente el beneficiario del pago y el objeto definitivo a desarrollar para la adquisición de un bien o un servicio.
5. **OBLIGACIÓN:** Se da en el evento en que una vez cumplido a cabalidad con el desarrollo del objeto contratado, aprobado para adquirir un bien o un servicio, y aceptado por la parte contratante, se genera una obligación con el contratista o proveedor que es la de efectuar el respectivo pago como un derecho de su cumplimiento al compromiso pactado, ya sea por pagos parciales o por la totalidad del compromiso, según lo acordado en el contrato.
6. **PAGO:** Es el reconocimiento y desembolso de los recursos estipulados en el compromiso, una vez se haya generado la obligación, previo recibo a satisfacción por parte del contratante. Estos pagos según su naturaleza requieren practicarse retenciones y descuentos de ley, según corresponda.

1.1.6. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

De conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el presupuesto inicial aprobado para una vigencia, puede ser modificado con la aprobación del órgano competente que para este caso es el Consejo Directivo, autorización que se protocoliza en un acto administrativo de Acuerdo, donde se señalan los considerandos que justifican dicha decisión. A continuación se describen cada uno de las modificaciones al presupuesto y sus posibles causas:

1.1.6.1. **ADICIONES:** Es el incremento de las apropiaciones para cubrir necesidades, requerimientos, adquirir bienes, ampliar servicios o fomentar proyectos de funcionamiento y/o inversión. Las adiciones presupuestales se requieren cuando se presentan los siguientes eventos:

- Ingreso de nuevos recursos no contemplados inicialmente
- Mayor recaudo en las partidas presupuestales
- Recibir y legalizar donaciones, aportes para proyectos y/o transferencias. Estos recursos por lo general son con destinación específica por lo que se deben adicionar al rubro pertinente según las disposiciones ordenadas por la entidad que las transfiere o los otorgantes.

1.1.6.2. **REDUCCIONES:** Son disminuciones de las apropiaciones presupuestales en su totalidad o parcialmente. Esta modificación presupuestal se da cuando no se recibe los recursos proyectados por alguna causal o cuando hay

dificultad o no es posible el recaudo de los recursos inicialmente presupuestados, impidiendo la adquisición de algunos bienes o servicios.

- 1.1.6.3. **TRASLADOS:** Es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal del gasto (contracrédito) para poder adicionar otro (crédito). Es necesario verificar que las apropiaciones que se pretenden contracreditar y que servirán de base para abrir el crédito, se encuentren libres de afectación presupuestal, así mismo es necesario justificar al Consejo Directivo el motivo de la decisión y que quede plasmado en los considerandos del Acuerdo.

2. PLAN DE ADQUISICIONES

Es una herramienta que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios para una vigencia, de conformidad a las apropiaciones presupuestales en cada rubro. Este plan es de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el pueden ser canceladas, revisadas o modificadas; información que no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Institución Educativa ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados inicialmente.

Este plan de adquisiciones debe presentarse junto con la proyección del presupuesto y debe ir actualizándose por parte del Rector y/o Consejo Directivo, de modo que al final de la vigencia se protocolice el plan de compras real ejecutado. Así mismo en caso de realizarse adiciones o reducciones presupuestales, también debe adjuntarse al Acuerdo del Consejo Directivo, la respectiva novedad al plan de adquisiciones.

3. PLAN ANUALIZADO DE CAJA

Es el instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada de ingresos y gastos del presupuesto del FSE, proyectando y definiendo mes a mes los gastos que se pueden ordenar de acuerdo a los ingresos percibidos, clasificados por rubros en el presupuesto. La técnica usual es la de doceavas partes, sin embargo para los fondos de servicios educativos hay que prever que hay recesos educativos por lo que el PAC termina siendo ajustado de acuerdo al cronograma de ejecución de los proyectos educativos, que por lo general se desarrolla en diez (10) meses, permitiendo que este instrumento sea objetivo y flexible. Este plan se presente separando ingresos y gastos, clasificado mes a mes por rubros y fuentes de acuerdo a la ejecución presupuestal, y se va actualizando a medida que se ejecuta el presupuesto en forma mensual.

TÍTULO 2.

MANEJO DE TESORERÍA

1. FUNCIONES DE TESORERÍA

La tesorería tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones enmarcadas en los principios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad, buscando garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, como su estabilidad financiera.

- Efectuar la apertura y manejo de la cuenta maestra para la administración de los recursos SGP – Gratuidad, la cual podrá ser de naturaleza corriente o de ahorro. También se debe aperturar y manejar la cuenta pagadora de gratuidad, debiendo ser esta una cuenta de ahorros destinada especialmente para el pago de impuestos y servicios públicos por PSE, transfiriendo los respectivos valores de la cuenta maestra.
 - Efectuar la apertura y manejo de las demás cuentas corrientes o de ahorros donde se manejen recursos distintos a los de gratuidad, registrando las firmas del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo encargado de ejercer el apoyo financiero, por disposición de la Rectoría.
 - Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos, adjuntando los correspondientes soportes y evidencias, o describiendo el concepto real del recaudo, para el caso de los ingresos.
 - Elaborar mensualmente los informes detallados de ingresos y gastos, así como el estado de tesorería
 - Elaborar las conciliaciones bancarias en forma mensual
 - Practicar las retenciones y demás descuentos a los pagos de conformidad a las normas vigentes, y presentar adecuada y oportunamente las declaraciones y realizar el pago
 - Verificar la legalidad de los pagos a realizar, revisar los documentos soportes de acuerdo a las hojas de ruta y efectuar el giro de cheques y/o transferencia electrónica al beneficiario del pago.
 - Custodiar los títulos valores y los inventarios a cargo de la tesorería
 - Archivar la información correspondiente a ingresos, egresos, bancos y demás relacionados en forma ordenada, cronológica y oportuna.
 - Entregar información oportuna y completa al Ordenador del Gasto, Contador, Secretaría de Educación y a los entes de control, inspección y vigilancia cuando lo requieran.
 - Elaborar, actualizar, ajustar y controlar en forma mensual en flujo de caja para garantizar la realización de los pagos.
 - Apoyar el proceso contractual, verificando la documentación requerida de conformidad al reglamento de contratación y a la hoja de ruta, recogiendo las respectivas firmas, confrontando plan de compras y saldos presupuestales y de tesorería.
-

2. POLITICAS GENERALES DE TESORERÍA

Las políticas hacen referencia a los lineamientos básicos para realizar las operaciones de tesorería, permitiendo la liquidez y correcta destinación de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos.

2.1. APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Para realizar la apertura de una cuenta bancaria, el Rector y el Auxiliar Administrativo con funciones de apoyo financiero, deben tener en cuenta:

- Verificar que en el RUT figure el nombre correcto de la Institución o Centro Educativo, así como la demás información, en caso contrario se debe realizar la actualización
- Corroborar que la entidad bancaria escogida este vigilada por la Superintendencia Financiera y figure en el ranking financiero
- Tener conocimiento de las políticas para el manejo de las cuentas que determina la entidad bancaria, así mismo solicitar tener en cuentas, las condiciones por parte de la Institución Educativa y aquellas que la norma establece para el manejo de los recursos públicos del SGP como la exoneración del gravamen al movimiento financiero y la inembargabilidad.

2.2. MANEJO DE CHEQUERAS

- Las únicas personas autorizadas para reclamar chequeras es el Ordenador del Gasto o el auxiliar administrativo con funciones de apoyo financiero, o la autorización a un tercero con las firmas conjuntas de estos dos.
- Las chequeras y demás títulos valores deben custodiarse en caja fuerte, archivador o escritorio con seguridad, los cuales deben reposar dentro de la tesorería o la oficina de Rectoría.
- Se debe realizar arqueo de cheques en forma periódica
- Cada vez que se emitan cheques se debe registrar en la colilla o talonario datos tales como la fecha, el beneficiario y el valor.
- No se deben emitir cheques posfechados ni en blanco
- Cuando las chequeras no se utilicen en su totalidad o cuando se anulen cheques se debe anotar el motivo o justificación.
- Cuando transcurrido un término 6 meses y los cheques no hayan sido cobrados, estos caducan, por lo que se procede a la anulación y al registro en acreedores.

2.3. TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Para el manejo de los recursos de Gratuidad SGP, girados por el Ministerio de Educación Nacional, es necesario que los contratistas/proveedores beneficiarios de los pagos por esta fuente de recursos, tengan cuentas activas en entidades bancarias vigiladas por la Superintendencia Financiera, sean cuentas corrientes o de ahorros, para poder efectuar el respectivo desembolso del pago en forma electrónica a través de la cuenta maestra de gratuidad; esto teniendo en cuenta que no se permite ni es posible efectuar pagos a cuentas con cooperativas ni a través de cheque.

En cuanto al manejo de esta cuenta, los ordenadores del gasto deben tener pleno control, teniendo en cuenta que hay un convenio con la respectiva entidad bancaria, donde se

estipularon algunas condiciones por parte del Ministerio de Educación Nacional, como es evitar se cobren comisiones bancarias, gravamen al movimiento financiero, entre otros; en caso de que esto suceda, es deber del ordenador del gasto, solicitar a la entidad bancaria realice la devolución por estos conceptos y recordar las condiciones del convenio, para que no se efectúe estos cobros.

También es necesario la apertura y/o manejo de una cuenta de ahorros (Pagadora), filial a la cuenta maestra de gratuidad, con el objetivo de poder pagar los impuestos generados por los pagos a los proveedores y el pago de los servicios públicos, ya que directamente por la cuenta maestra no se pueden hacer pagos PSE (pagos por servicios electrónicos), debiéndose transferir el valor a pagar por estos conceptos de cuenta maestra a la cuenta pagadora.

Dentro del convenio para el manejo de la cuenta de gratuidad, figura que estos recursos generen rendimientos financieros, por lo tanto el ordenador del gasto, debe vigilar que esto se cumpla por parte de la entidad financiera, de lo contrario se debe realizar la reclamación.

Los pagos de las demás cuentas bancarias constituidas por el fondo de servicios educativos, también pueden realizarse de manera electrónica, siempre y cuando los beneficiarios de los pagos presenten las respectivas certificaciones bancarias de sus cuentas vigentes.

2.4. INSTRUMENTOS DE TESORERIA

Es importante contar con los instrumentos financieros de programación, seguimiento y control como son el flujo de caja, el plan de adquisiciones y el estado de tesorería para la correcta administración de los recursos.

2.4.1. FLUJO DE CAJA

Es el instrumento para la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse al iniciar la vigencia fiscal y debe ser igual al presupuesto aprobado, y a medida que se ejecuta se va ajustando.

El flujo de caja mensual relaciona por cada concepto del ingreso los dineros que efectivamente hay en bancos, para así establecer y ordenar los pagos o gastos según la disponibilidad.

Para la elaboración del flujo de caja es importante tener en cuentas las siguientes recomendaciones:

- No pueden existir saldos de flujo de caja negativos y las modificaciones pueden ser horizontales y verticales
 - El flujo de caja debe ser coherente con la disponibilidad de ingresos, para realizar los pagos
 - El ordenador del gasto celebrará contratos y ordenará pagos de conformidad al flujo de caja
-

- No se podrán adquirir compromisos de pago, sin que previamente se verifique y se confirme la disponibilidad de recursos en el presupuesto y en bancos.
- Es prohibido asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima de los montos del flujo de caja o sin la disponibilidad de tesorería.

2.4.2. PLAN DE ADQUISICIONES

Es un instrumento de programación presupuestal y se proyecta antes o a la par con la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, con el fin de determinar las necesidades en cuanto al desarrollo de proyectos educativos y gastos requeridos para el normal y óptimo funcionamiento de la Institución Educativa o por las partidas aprobadas de acuerdo a un histórico en cuanto a los objetivos y necesidades recurrentes. Para el manejo de este instrumento en tesorería se debe tener en cuentas las siguientes instrucciones:

- Se debe proyectar la adquisición de bienes y servicios teniendo en cuenta los datos históricos de consumo, las necesidades y compromisos normales y extraordinarios y los precios de mercado.
- El plan de adquisiciones ejecutado debe contemplar el rubro presupuestal, la fuente, el concepto, las cantidades, valor y unidad de medida
- El plan de adquisiciones debe ser de conocimiento y aprobación del Consejo Directivo

2.4.3. ESTADO DE TESORERIA

Este es un informe que debe elaborarse y presentarse en forma mensual después de que se concilie con bancos. Este debe incluir los valores en caja, cuentas de ahorros y/o corrientes, títulos valores o recursos que estén a disposición de la tesorería, restando las rentas de destinación específica, las cuentas por pagar exigibles, los acreedores varios, las reservas presupuestales y los compromisos amparados legalmente sin recibo a satisfacción, según el caso.

2.5. REGISTRO DE INGRESOS

- No está permitido recibir recursos en efectivo en la tesorería
- Todos los recursos que perciba el fondo de servicios educativos se hará a través de consignaciones a nombre de la Institución Educativa, y deben estar soportados con el comprobante de ingreso y/o la respectiva consignación o demás documentos que evidencian el ingreso.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias confrontándolas con los extractos bancarios
- Elaborar mensualmente el informe de ingresos con sus soportes, consignaciones, resoluciones, recibos y demás documentos para entregar al Contador para el registro en la contabilidad
- Los ingresos se deben ejecutar en el gasto para lo que fue previsto o aprobado, igualmente los ingresos por transferencias con destinación específica, se deben ejecutar en el rubro y cuenta bancaria correspondiente.

2.6. REGISTRO DE GASTOS

- Todos los pagos que se efectúen deben estar respaldados con dineros existentes en las cuentas bancarias y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
-

- Los gastos que se efectúen deben sujetarse a la norma, a los decretos de austeridad del gasto, teniendo en cuenta la utilización y prohibición del gasto.
- Los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ninguna naturaleza.
- No se debe efectuar pagos que impliquen la modificación a la infraestructura (planta física) del establecimiento educativo sin contar con la aprobación de la Secretaría de Educación.
- No se puede otorgar donaciones o subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos
- Se prohíbe efectuar pagos por concepto de servicio de aseo, vigilancia, recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro.
- Para realizar el pago a un contrato se debe verificar que la documentación esté completa tal como el reglamento de contratación aprobado por el Consejo Directivo los exige, para lo cual se debe hacer uso de la hoja de ruta del proceso.
- Elaborar en forma mensual el informe de pagos y descuentos para su publicación

2.7. PAGO DE IMPUESTOS Y OTROS

- Al principio de cada mes, se debe revisar las retenciones, estampillas y descuentos practicados en el mes inmediatamente anterior, para clasificar estos descuentos, diligenciar los formularios o declaraciones, elaborar los soportes de los pagos y efectuar los pagos en forma oportuna de acuerdo a los calendarios de las entidades receptoras.
- Corroborar la cuenta bancaria origen de los pagos para de ahí mismo reembolsar los descuentos.
- Adjuntar a los comprobantes de egreso por pago de impuestos, los soportes tales como las declaraciones y liquidaciones con los sellos de recibidos de las entidades bancarias o de las mismas entidades receptoras.

2.8. ORDEN O RECONOCIMIENTO DEL PAGO

Este reconocimiento se realiza mediante una Resolución de Rectoría, donde se ordena el pago para lo cual previamente se debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal y de tesorería, un contrato, registro presupuestal y el recibo a satisfacción por parte del supervisor.

2.9. COMPROBANTE DE EGRESO

Este documento se debe realizar para efectuar el desembolso del pago, donde se resumen los datos principales del beneficiario, concepto, número de cuenta y cheque o transacción, además de reflejar los descuentos realizados por retenciones, estampillas y demás si aplican, para un neto a girar.

2.10. REQUISITOS PARA EFECTUAR PAGOS:

La documentación y ruta que se debe seguir para que el pago se pueda efectuar es:

- Informe de conveniencia o estudios previos
 - Certificado de disponibilidad presupuestal
 - Certificado de disponibilidad en tesorería
-

- Contrato y requisitos de ley, excepto para el pago de servicios públicos
- Registro presupuestal
- Certificado de recibo a satisfacción o informe del supervisor
- Factura o documentos equivalente
- Orden o reconocimiento del pago
- Comprobante de egreso
- Certificado de retenciones aplicadas

En caso de necesitarse realizar pagos no contemplados en la planeación financiera anual de la institución educativa, se deberá cumplir previamente el requisito de modificación al presupuesto si es necesario y posteriormente ajustar el plan de compras.

2.11. CONCILIACIONES

- Solicitar a la entidad bancaria que se alleguen los extractos bancarios en forma mensual a la dirección de la Institución Educativa registrada para este fin.
- Comparar los movimientos bancarios con los registros en los libros de bancos para formalizar la totalidad de las operaciones en forma mensual
- Revisar las deducciones que efectúa el banco para corroborar si corresponden a las condiciones de manejo de las cuentas
- El fin de las conciliaciones bancarias es asegurar que todos los depósitos o consignaciones estén correctamente reflejadas, identificar los pagos ordenados sin desembolso y registrar todos los cargos bancarios.

2.12. CAJA MENOR

Se constituye con el fin de atender erogaciones de cuantía menor que tengan carácter de imprevistas, imprescindibles, urgentes e inaplazables para el funcionamiento de la Institución Educativa y se provee con recursos del presupuesto y de tesorería para lo cual se debe reglamentar y aprobar por el Consejo Directivo. Los requisitos son los siguientes:

- Además del reglamento aprobado por el Consejo Directivo, se debe expedir la Resolución de Caja Menor por parte del Ordenador del Gasto
 - Adquirir una póliza de manejo e incluir al responsable de la caja menor
 - Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal afectando los rubros autorizados para tal fin
 - Elaborar los formatos de solicitud de reembolso, adjuntando los comprobantes de caja menor firmados con los originales de las facturas que soporten los gastos
 - Expedir comprobante de egreso y cheque a nombre del funcionario designado, a la apertura de la caja menor y para los respectivos reembolsos.
 - Requerir al responsable de la caja menor, la consignación en la respectiva cuenta, de los saldos sobrantes al cierre de la caja menor.
 - El control de la caja menor comprende realizar arqueos periódicamente, suscribir actas con el responsable del manejo, revisar los registros contables y presupuestales y revisar la existencia y legalidad de los soportes del pago.
-

TÍTULO 3.

FORMALIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN HASTA 20 SMMLV.

1. FACULTADES Y TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN

De conformidad a la Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios, el Consejo Directivo de la Institución Educativa, determina en el presente reglamento los procedimientos y formalidades para la adquisición de bienes y servicios hasta la cuantía de los 20 SMLMV. Así mismo **autoriza y faculta al Rector o Director Rural como ordenador del gasto para realizar la contratación para la adquisición de bienes y/o servicios hasta el límite de los 20 SMLVM**, de conformidad con las necesidades previstas en el respectivo plan de adquisiciones, presupuesto, flujo de caja y proyectos educativos de la vigencia fiscal, aprobados previamente por el Consejo Directivo dentro del proceso de planeación financiera y presupuestal. Los siguientes procesos contractuales también los aprueba el Consejo Directivo de la Institución Educativa, ordenando que se realicen de conformidad a los procedimientos de contratación vigentes previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas:

- a. Adquisición de bienes y servicios superiores a 20 smmlv, no contemplados en la proyección financiera anual: plan de adquisiciones, flujo de caja, proyectos educativos y presupuesto.
- b. Convenios interadministrativos de cooperación, uso o explotación de bienes, comodatos, y demás formas contractuales que superen los 20 smmlv.
- c. La contratación de los servicios profesionales del contador público, así como de un asesor jurídico o interventores en caso de requerirse, teniendo en cuenta que estas labores no pueden ser atendidas por personal de planta, ya que estas funciones no están contempladas en el manual de funciones, cumpliendo con el art. 11 ítem 11 del Decreto 4791 de 2008.

2. REQUISITOS CONTRACTUALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS HASTA 20 SMMLV (RÉGIMEN ESPECIAL)

La contratación para las compras y/o servicios, deberá cumplir con las siguientes condiciones y requisitos que garanticen la transparencia y selección objetiva del contratista o proveedor.

2.1. DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATANTE

- Elaborar estudios y documentos previos o informes de conveniencia y oportunidad (hacer estudio de mercados o análisis de precios).
 - Dar a conocer el proceso de contratación para invitar a presentar propuestas y convocar a veedores, permitiendo la participación. Esta invitación se podrá publicar en la cartelera institucional, página web u otro medio concurrido por la comunidad. En caso de recibirse una (1) sola propuesta o cotización si no excede el valor del presupuesto oficial de los estudios previos y si cumple con las especificaciones técnicas contempladas, será admitida. En cuanto a los contratos con objetos de reducida oferta en el mercado, que se suscriben todos los años por el mismo concepto o para la misma labor, cuando hayan cumplido a cabalidad y a satisfacción con el objeto y/o especificaciones técnicas, se podrán contratar sin necesidad de recibir propuestas diferentes; esto siempre y cuando el servicio o bien haya sido avalado por los directos destinatarios y/o supervisor del contrato
-

anterior finalizado y cuando el incremento por el bien o servicio suministrado esté acorde al IPC y al presupuesto oficial establecido.

- Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y de tesorería
- Realizar el análisis y la evaluación de las propuestas o cotizaciones
- Expedir una resolución de adjudicación del contrato y la notificación
- Elaborar contrato
- Registro presupuestal
- Acto administrativo debidamente notificado en el cual se designe el funcionario que ejercerá las funciones de supervisor
- Solicitar informes de supervisión
- Suscribir actas de inicio, finalización y liquidación
- Reconocer y realizar el pago una vez recibido a satisfacción, sean parciales o totales.

2.2. DOCUMENTOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

- Presentar la cotización o propuesta oportunamente, especificando claramente cada ítem descrito y solicitado en los estudios previos o informe de conveniencia y oportunidad, determinando cantidades, unidades de medida y valores. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos de IVA. Se omitirán las cotizaciones o propuestas que aparezcan en los correos institucionales fuera de las fechas establecidas en la invitación o convocatoria y/o sin previamente haberse el proveedor contactado con el funcionario encargado sea el ordenador del gasto, almacenista o auxiliar administrativo para el previo conocimiento y/o notificación de los bienes o servicios a cotizar. Es posible admitir una única propuesta en caso de no recibirse más, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y se ajuste al presupuesto oficial.

Una vez admitido para la contratación, presentar:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
 - Fotocopia del Rut actualizado, con los códigos correspondientes al objeto a desarrollar
 - Certificado vigente de los antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Cuando es persona jurídica debe presentar el certificado de la entidad como el del representante legal.
 - Certificado vigente de los antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Ley 610 de 2000 Art. 60). Cuando es persona jurídica debe presentar el certificado de la entidad como el del representante legal.
 - Certificado vigente de los antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional
 - Certificado vigente de registro de medidas correctivas
 - Certificado Redam de registro de deudores alimentarios morosos
 - Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años
 - Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
 - Certificados de afiliación y/o pago de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales si aplica, aportes parafiscales).
- Para trabajadores independientes: si es prestación de servicios, presentar la afiliación al fondo de pensión, salud y riesgos (si aplica) o la planilla pagada en el término actual de acuerdo al calendario de pagos. Si es suministros puede presentar las afiliaciones o la planilla pagada de aportes del mes anterior o del mismo mes de suscripción del contrato. En ambos
-

casos es opcional la presentación de estos soportes para aquellos contratos inferiores a 1 smmlv.

Para las personas jurídicas, cuando sean contratos de prestación de servicio y/o suministros, pueden presentar una certificación que constate la afiliación y/o pago oportuno a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y Sena (Art. 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003) de sus empleados a cargo.

Para el cobro de los servicios prestados y/o bienes vendidos sean personas naturales o jurídicas, deben presentar las planillas pagadas por los períodos del término del contrato.

- Si se trata de profesional debe anexar fotocopia de tarjeta o matrícula profesional, hoja de vida y antecedentes de la profesión
- Certificado de salud ocupacional con la respectiva resolución del médico que valora, para los contratistas independientes de prestación de servicios únicamente (para profesionales y contratistas de mantenimiento cuando se realicen los trabajos dentro del plantel educativo).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, obligatorio para las personas jurídicas y para las naturales que estén inscritas.
- Certificación bancaria donde se transferirá el pago de los bienes o servicios prestados.
- Autorizar el tratamiento de datos

3. DETERMINACIÓN DEL CONCEPTO DEL GASTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MEDIANTE LA CONTRATACIÓN

Los recursos del fondo de servicios educativos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, de acuerdo a los proyectos educativos y/o plan de adquisiciones aprobado por el Consejo Directivo.

7- ADQUISICIÓN DE BIENES: Son los elementos y materiales adquiridos por el plantel para su funcionamiento; pueden ser bienes de consumo final o consumo controlado, que ingresan y salen del almacén, con carácter devolutivo o no. Estos elementos entre otros son: papelería, útiles de escritorio, elementos de aseo, materiales de ferretería o cualquier otro necesario para el establecimiento educativo.

8 – ARRENDAMIENTO DE BIENES: Compromiso que puede adquirir la Institución, para efectos de utilizar por un valor y tiempo determinado un bien inmueble, mueble o plataforma por internet, de acuerdo a las necesidades educativas.

9 – ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO: Son las erogaciones causadas por los servicios de acueducto, alcantarillado y recolección de basuras, que incluye gastos de instalación y traslado de servicios, siempre y cuando éstos no sean costeados en su totalidad por el ente territorial.

10 – ENERGÍA: Son las erogaciones causadas por los servicios energía, que incluye gastos de instalación y traslado de servicios siempre y cuando éstos no sean costeados en su totalidad por el ente territorial.

11 – TELÉFONO: Son las erogaciones causadas por los servicios de telefonía fija y móvil, que incluye gastos de instalación y traslado de servicios siempre y cuando éstos no sean costeados en su totalidad por el ente territorial.

12 – INTERNET: Son las erogaciones causadas por los servicios de internet, que incluye gastos de instalación y traslado del servicio siempre y cuando éstos no sean costeados en su totalidad por el ente territorial.

13 – OTROS SERVICIOS PÚBLICOS: Son las erogaciones causadas por servicios públicos diferentes a los nombrados en los ítem anteriores, prestados por entidades reconocidas, para necesidades específicas y de carácter obligatorio para cumplir con la norma, protección y seguridad.

14 – SEGUROS: Son aquellos que se realizan para la compra de pólizas de aseguramiento de aquellos funcionarios que tienen a su cargo la custodia y el manejo de los recursos institucionales. También incluye la adquisición de pólizas para amparar bienes, muebles e inmuebles, y sucesos, siempre y cuando la entidad territorial no lo asuma.

15 – CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES: Hace referencia a la contratación de servicios cuando de manera esporádica deba realizarse una actividad específica y/o cuando no se cuente con un funcionario de planta con el perfil apropiado ni funciones autorizadas para tal fin, por lo que se hace necesario contratar una persona natural o jurídica externa al plantel. Así mismo cuando el plantel requiera la realización de una actividad eminentemente profesional y especializada e igualmente no cuente con personal de planta con estas funciones, debe contratar una persona natural o jurídica, externa al plantel por un tiempo determinado. Estos contratos, no pueden demostrar dependencia laboral ni requerirán invitación ya que se pueden contratar de manera directa.

16 – IMPRESOS Y PUBLICACIONES: : Hace referencia a aquellas erogaciones que tienen que ver con la edición de formas, impresiones, publicaciones, trabajos litográficos, tipográficos, sellos, avisos, suscripciones y fotocopiado.

17 – HORAS CÁTEDRAS PARA CICLO COMPLEMENTARIO EN ESCUELAS NORMALES SUPERIORES: Es el pago de horas a profesores ocasionales requeridos transitoriamente por las escuelas superiores únicamente, para un período inferior a un año.

18 – OTROS GASTOS GENERALES: Son las erogaciones causadas por los servicios prestados por las entidades financieras, tales como comisiones, gravámenes y contribuciones contempladas en la norma. En este concepto también se permite reflejar aquellos gastos diferentes a los contemplados en los demás enumerados.

19 – CONSTRUCCIÓN AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA: Son las erogaciones que contemplan todo lo concerniente a mantenimiento, arreglos, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes inmuebles o infraestructura del establecimiento educativo.

20 – MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA: Son las erogaciones que contemplan todo lo concerniente a mantenimiento, arreglos, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles, equipos o máquinas del establecimiento educativo, adquisición de repuestos y accesorios para equipos técnicos y de oficina, para el cumplimiento o mejoramiento en la prestación de los servicios ofrecidos a la comunidad educativa.

21 – DOTACIÓN INSTITUCIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA: Son aquellas adquisiciones que el plantel debe efectuar para prestar o mejorar un servicio, bien sea del área administrativa u operativa, como muebles, herramientas y enseres, equipos de oficina, equipo de enseñanza, y otros instrumentos o artículos. Estos bienes por tener

carácter duradero, deben ingresar por el almacén y ser registrados en el inventario cuando el monto lo exija, en caso de cumplir con las condiciones para el manejo de inventarios y como lo exige la Contabilidad pública en cuanto al registro y control. También en este concepto se puede contemplar la adquisición de paquetes de software para el manejo o procesamiento de información propia de la Institución o Centro Educativo, de carácter académico, pedagógico o administrativo con el fin de mostrar resultados, entregar informes y almacenar información en forma segura.

22 – DOTACIÓN INSTITUCIONAL DE MATERIAL Y MEDIOS PEDAGÓGICOS PARA EL APRENDIZAJE: Son aquellas adquisiciones que la Institución Educativa debe efectuar para facilitar el aprendizaje de los estudiantes, contribuyendo con el entendimiento en las diferentes áreas del conocimiento; estas adquisiciones pueden ser de carácter devolutivo o no dependiendo de su cuantía.

23 – TRANSPORTE ESCOLAR: Apropriación destinada a cubrir los gastos por concepto de transporte de los estudiantes del establecimiento educativo para participar en actividades establecidas en el proyecto educativo institucional y otras.

24 – SOSTENIMIENTO DE SEMOVIENTES Y PROYECTOS PEDAGÓGICOS PRODUCTIVOS: insumos y servicios para el funcionamiento de proyectos productivos

25 – ALIMENTACIÓN PARA JORNADA EXTENDIDA: alimentación para estudiantes

26 – ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS: : Apropriación destinada para la inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas del orden local, regional, nacional o internacional, correspondiente a los gastos que conlleva la participación de los educandos en planes, actividades y jornadas, contribuyendo de manera sustancial al mejoramiento de la calidad educativa y al estímulo y bienestar social de los educandos.

27 – ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA: Apropriación que contribuyen con el mejoramiento institucional

29 – ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): gastos de materiales y suministros con destinación específica para apoyar emergencias

30 – CONDICIONES SANITARIAS: gastos de mantenimientos con destinación específica para apoyar emergencias

31 – ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (EMERGENCIA): gastos para realizar obras con destinación específica para apoyar emergencias

4. GARANTIAS, FORMAS Y FORMALIDADES CONTRACTUALES.

Las pólizas de aseguramiento tienen como finalidad respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades oficiales, en razón a la celebración, ejecución y liquidación de procesos contractuales, por tal razón con sujeción a los términos respectivos del contrato se deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones en los términos de la respectiva garantía. De conformidad al artículo 7º de la ley 1150 de 2007, las garantías contractuales solo serán exigibles en contratos que superen los 20 smmlv, no obstante en objetos contractuales inferiores a esta cuantía y que por su naturaleza lo requieran o según el

criterio de riesgos, podrán incluir cláusulas de exigencia de la póliza para la cobertura de los siguientes riesgos, en caso de que el Consejo Directivo lo exija.

1. Responsabilidad Civil: de acuerdo con los términos que se pacten, se consagra en un amparo autónomo contenido en una póliza anexa, en todo caso no podrá ser inferior al 5% del valor del contrato, ni menor a doscientos (200) SMMLV.
2. Calidad y correcto funcionamiento el 5% del valor del contrato, vigencia del mismo y un año más.
3. Cumplimiento 10% del valor del contrato por el término del mismo y cuatro meses más.
4. Estabilidad de la obra: el monto es de acuerdo con los términos del contrato y no será inferior a cinco (5) años.

En los demás casos para los contratos hasta 20 smmlv, el Consejo Directivo no considera necesaria la adquisición de pólizas de cumplimiento, teniendo en cuenta que no se conceden anticipos y sólo se efectúa el pago cuando se cumple a cabalidad con la labor encomendada en el objeto contractual.

5. MODALIDADES DE SELECCIÓN

De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la escogencia del contratista por parte de la Institución Educativa se realizará mediante las siguientes modalidades de selección según corresponda:

5.1. RÉGIMEN ESPECIAL: Contratación inferior a 20 smmlv (Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 y manual de contratación aprobado por el Consejo Directivo, por invitación pública.

5.2. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Se aplicará esta modalidad para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor oscile entre los 20 y 28 smmlv, independientemente de su objeto salvo que pertenezca a una causal de contratación directa. (Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 y Cap. V del Decreto 1510 de 2013).

5.3. CONTRATACIÓN DIRECTA: La Institución Educativa aplicará la modalidad de contratación directa, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, en los siguientes casos sin importar la cuantía:

- Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Cuando no exista pluralidad de oferentes
- Para la celebración de contratos interadministrativos
- Urgencia manifiesta

5.4. SELECCIÓN ABREVIADA: Esta modalidad se utiliza para procesos de selección superiores a 28 smmlv en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
 - Contratación de menor cuantía
 - Por declaratoria de desierto de una licitación pública
-

5.5. LICITACIÓN PÚBLICA: La selección del contratista que realice la Institución Educativa se realizará a través de licitación pública cuando no aplique la modalidad de selección abreviada o cuando el monto de la contratación sea superior a la menor cuantía establecida en la Ley 1150 de 2007 que para la Institución Educativa son 280 smmlv.

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable basado en criterios primordialmente económicos, se lleva a cabo para la adquisición de bienes, la contratación de obra y la adquisición de servicios no especializados. El proceso a realizarse para la selección del proponente, adjudicación y celebración del contrato se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Las modalidades de selección establecidas por la Ley se aplican de acuerdo a los factores determinantes relacionados con la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía. Estas modalidades tienen procedimientos diferentes entre sí respecto de sus términos, sus etapas y sus formalidades. Sin embargo, existen elementos estructurales que las caracterizan, de manera que es posible identificar un esquema general dentro de su procedimiento

Nota Aclaratoria Se exceptuarán del cumplimiento del proceso contractual las erogaciones que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa por concepto de pagos de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos de los educandos, gastos bancarios y desembolsos de caja menor, ya que no constituyen ni requieren escogencia de contratistas ni estudio de mercados.

6. PUBLICACIÓN

Para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia, la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales en alguna de las siguientes formas o según corresponda:

1. Para la contratación régimen especial hasta 20 smmlv, acoge el uso obligatorio del SECOP II como herramienta de publicidad, mediante el módulo "*Contratación Régimen Especial (sin ofertas)*", realizando el registro y cargue de los documentos de la gestión contractual. Es facultativo u opcional si el ordenador del gasto opta por realizar algunos o todos los procesos contractuales con oferta.
2. Publicará en cartelera visible o página web de la Institución y Sia Observa, los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a los 20 smmlv – régimen especial (opcional).
3. Publicará obligatoriamente en el Secop I o II, todos los procesos contractuales cuyo presupuesto supere los 20 smmlv, en la modalidad que corresponda según las características o especificaciones de los bienes y/o servicios ofertados.

7. URGENCIA MANIFIESTA

La Institución o Centro Educativo, deberá notificar a la Secretaría de Educación, sobre el surgimiento de una urgencia manifiesta, para que esta entidad analice y pueda determinar si es procedente o no, autorizar a la Institución Educativa, realizar la contratación bajo esta figura en forma directa, con el fin de brindar una solución inmediata a la

eventualidad. Las urgencias manifiestas se pueden declarar en alguna de las siguientes circunstancias o eventos:

- Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales o de fuerza mayor
- Se necesite solucionar la suspensión de un servicio público esencial para el funcionamiento del establecimiento educativo
- Se requiere atender situaciones relacionadas con estados de excepción

La urgencia manifiesta deberá ser declarada a través de un acto administrativo expedido en primera instancia por la autoridad competente y ratificada debidamente por el Rector. Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, si es necesario se deben aprobar las modificaciones presupuestales que se requieran en el presupuesto de la Institución Educativa.

Cuando se presente una urgencia manifiesta dentro de lo posible se deberá realizar la negociación con el contratista/proveedor, en el cual las dos partes, se pongan de acuerdo sobre el monto y la celebración del contrato, sin embargo, de no ser posible porque la situación requiere de solución inmediata sin dilaciones, se prescindirá del escrito y aún del acuerdo acerca de la remuneración para dar inicio al contrato; de tal forma que la contraprestación económica se acordará durante la ejecución del mismo.

Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:

1. La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración
2. La autoridad competente declara de la urgencia manifiesta
3. La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta
4. No se requiere de ofertas
5. Disponibilidad presupuestal
6. Adjudicación del contrato
7. Elaboración del contrato
8. Garantía si es necesario cuando se otorguen anticipos
9. Publicación en el SECOP del contrato y del acta de liquidación cuando supere el monto de 20 smmlv

Una vez declarada la urgencia manifiesta el contratista podrá de manera inmediata iniciar la ejecución del contrato, previo a la celebración del mismo. De acuerdo con el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, posterior a la adjudicación del contrato y su celebración, la Institución Educativa podrá enviar copia de la declaración de urgencia manifiesta, del documento de adjudicación del contrato, del contrato, el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos a la Contraloría correspondiente.

8. TIPOS DE CONTRATOS

8.1. CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y/O BIENES

Es el acuerdo contractual que tiene como fin la adquisición de bienes muebles, que obtendrá la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades, cuya ejecución será en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado. Este contrato podrá utilizarse también para la adquisición de bienes, suministros o servicios cuyas condiciones de precios o cantidad son variables, el proceso

de negociación se fundamenta en valores estimados, su duración comprende el periodo de solicitud y el de remisión o entrega, como por ejemplo, el suministro de papelería o materiales para mantenimiento que se requieren permanente o eventualmente.

8.2. CONTRATO DE OBRA

Se denominan contratos de obra aquellos que celebra el Fondo de Servicios Educativos para la construcción y adecuación e instalación sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

8.3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los contratos de Prestación de servicios son los que celebra el Fondo de Servicios Educativos para desarrollar actividades relacionadas con su funcionamiento. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales y/o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

8.4. CONTRATO DE MANTENIMIENTO

Son los contratos que contemplan todo lo concerniente a arreglos, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, adquisición de repuestos, insumos y accesorios para equipos técnicos y de oficina, cotizados a todo costo, sin generar relación laboral con el contratista ni con sus subordinados.

8.5. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Es el acuerdo contractual para que la Institución puede utilizar por un valor y tiempo determinado un bien inmueble o mueble de un tercero para suplir una necesidad educativa, de igual forma para pactar el uso o el hosting de una plataforma por internet en la nube para usos específicos.

8.6. CONTRATO AD-HONOREM

En casos estrictamente necesarios, cuando la Institución Educativa no cuente con disponibilidad de recursos de tesorería y también en los casos que no se cuente con disponibilidad presupuestal, la Institución Educativa podrá contratar con persona natural o jurídica contratos Ad-honorem, para poder cumplir con las entidades de control. Para estos contratos se requiere: Estudios Previos, si es persona Natural debe estar afiliada y demostrar el pago a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones como lo indica el artículo 15º. de la Ley 100 de 1993. Si es persona Jurídica Recibo de pago de los aportes de sus empedados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF). Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, adjuntar Hoja de Vida, Copia Cédula de Ciudadanía, Copia RUT, Certificado de Antecedentes de la procuraduría, certificado de la contraloría General de la República, certificado de antecedentes penales.

Nota: Para los contratos que superan los 20 smmlv, cualquiera que sea su modalidad y tipo de contratación, en caso de solicitar anticipos, estos deben estar amparados con

pólizas de conformidad a la Ley y al riesgo o a través de la constitución de fiducias con entidades reconocidas por la Superintendencia Financiera.

9. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Con el fin de contribuir con la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el Rector o Director la Institución Educativa, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando es ejercido por la misma Institución Educativa, en caso de no requerir conocimientos especializados. Para la supervisión, cuando se requiere conocimientos especializados, la Institución podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico y/o administrativo que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución, cuando el seguimiento del contrato requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. En la Institución Educativa es obligatoria la contratación de una interventoría para todos los contratos que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o por selección abreviada de menor cuantía, en especial, el contrato de obra. La interventoría podrá ser contratada con una persona natural o jurídica.

Para los contratos de menor cuantía (280 smmlv) y superiores a 28 smmlv el Consejo Directivo faculta al Rector para que solicite a la Entidad Territorial la asignación de un funcionario competente para que realice la interventoría con base en los principios de coordinación y concurrencia establecidos en la Ley 489 de 1998 artículos 6 y 14.

Para todos aquellos contratos inferiores a 20 smmlv el Rector de la Institución delegará a un funcionario de la Institución que tenga los conocimientos básicos en el área respectiva de acuerdo al objeto del contrato para ejercer su supervisión, con el fin de vigilar que el contratista cumpla el contrato dentro de las estipulaciones y términos establecidos y la calidad de los bienes y servicios recibidos sea la correspondiente con las mínimas normas que para ello rigen.

9.1. FUNCIÓN DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor y/o supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato.

Con respecto al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:

1. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato
 2. Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas
-

3. Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual
4. Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia a la carpeta del contrato y para el archivo personal.

Con respecto a la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato:

1. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio
2. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento
3. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad
4. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración
5. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato
6. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato
7. Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones.

Con respecto al seguimiento permanente de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas:

1. Rendir los informes parciales que se le soliciten y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual
 2. Diligenciar el (los) informe de interventoría con datos exactos y con la descripción detallada de la ejecución contractual, en donde conste, entre otros aspectos, las reuniones realizadas, los problemas presentados, las soluciones acordadas, los llamados de atención, los productos devueltos o reconsiderados, los productos o bienes recibidos
 3. Someter a consideración previa de la Rectoría las modificaciones relativas a las condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente
 4. Solicitar informes al contratista sobre la ejecución de los convenios o contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto o al finalizar la ejecución.
 5. Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o items complementarias no previstas y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato
-

6. Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación
8. Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones a la Institución Educativa
9. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio

Con respecto a la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informar cualquier anomalía:

1. Comunicar por escrito a la rectoría en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista
2. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
3. Solo en los casos fortuitos o de fuerza mayor no previsibles por las partes, se solicitará con la debida anticipación al rector, la respectiva autorización para incrementar las cantidades de obra no previstas en el contrato, siempre que guarden coherencia con el objeto general y específico del contrato
4. Comunicar al rector, en forma inmediata, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones

Con respecto a la organización de los documentos:

1. Elaborar y/o firmar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren:
 - a. Acta de iniciación
 - b. Acta de recibo total o parcial del contrato, o de cumplimiento total o parcial
 - c. Acta de finalización y liquidación
 2. Organizar el archivo propio de la interventoría. Cada interventor, por contrato, deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución
 3. Verificar que la Institución Educativa esté amparada por las garantías contractuales, si lo amerita.
 4. Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista
-

Con respecto a la liquidación del contrato:

1. El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos o servicios, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista.
2. Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación
3. Reunirse con el contratista para verificar los informes finales y acuerdos que debe estipularse en el acta de seguimiento, antes de ser enviados a la Rectoría de la Institución Educativa.

TÍTULO 4.

UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR PARTE DE TERCEROS

4.1. UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR PARTE DE TERCEROS EN FORMA ONEROSA (PERMANENTE O EVENTUALMENTE)

La utilización de los bienes a título oneroso es una actividad que fortalece o incrementa los ingresos del fondo de servicios educativos, según el numeral 1º del artículo 2.3.1.6.3.8º del Decreto 1075 de 2015, este rubro de ingresos se considera operacional y siempre que sea en forma permanente debe sustentarse con un estudio previo que garantice la cobertura de costos. **Tanto para la explotación de los bienes en forma permanente como en forma eventual, el Consejo Directivo faculta al Ordenador del Gasto para que tome la decisión de arrendarlos o prestarlos con base en los requisitos que ha continuación se establecen:**

4.1.1. ARRENDAMIENTO DE FORMA PERMANENTE

Corresponde a todos aquellos contratos que se celebran por 3 o más meses durante el año, como lo son el arrendamiento de tiendas escolares, papelerías, aulas, polideportivos y otros espacios físicos institucionales.

El procedimiento a seguir para el arrendamiento en forma permanente de un bien mueble o inmueble perteneciente a la Institución Educativa es el siguiente:

1. Mediante acuerdo de aprobación del Reglamento para la administración del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa para cada vigencia, el Consejo Directivo autoriza al Rector para arrendar y/o alquilar de forma permanente, aquellos bienes que puedan ser funcionales para el servicio de: tiendas escolares, papelerías, aulas, polideportivos y otros espacios físicos institucionales.
 2. Realizar un estudio previo del arrendamiento, en el cual se establezca:
 - a) Identificación plena del bien que se pretende arrendar: Ubicación, tamaño, disponibilidad del bien en cuanto a tiempo y espacio, descripción de los servicios públicos a usar (energía, agua, alcantarillado, gas) si son independientes o están conexos a los del establecimiento educativo
-

- b) La razón que origina la posibilidad de arrendarlo (estudio de costo – beneficio)
 - c) El posible valor del canon mensual de arrendamiento, sustentado de conformidad con un estudio en el cual se establezca que se garantiza el cubrimiento de costos (servicios públicos que sean conexos a los de la Institución) y la forma de pago.
 - d) Obligaciones del arrendatario, de acuerdo al bien que se pretende arrendar
 - e) Justificación de los factores para seleccionar la oferta más favorable: Criterios jurídicos (documentos legales), Criterios financieros (precio ofertado sea igual o superior al valor propuesto por la Institución) y Criterios técnicos (condiciones especiales solicitadas).
 - f) Análisis de posibles riesgos y definición de mecanismos de cobertura
3. Publicar la invitación pública en cartelera y/o página web institucional para quienes estén interesados en tomar en arriendo el bien. A la invitación pública se le anexará el estudio previo o condiciones para el arrendamiento.
 4. Recibir las ofertas que lleguen, dentro de los términos establecidos en la invitación pública.
 5. En reunión de Consejo Directivo o en el Comité encargado, se abrirán las propuestas, las analizará y seleccionará al oferente que además de ofrecer el pago del mismo canon de arrendamiento o de haberlo mejorado, cumpla con las condiciones jurídicas y técnicas exigidas en el estudio previo, de lo cual se elaborará un informe de análisis o evaluación para la respectiva contratación.
 6. El Rector expedirá una Resolución para adjudicar el contrato de arrendamiento al oferente seleccionado y se notificará.
 7. Se elaborará el contrato de arrendamiento

4.1.2. ARRENDAMIENTO DE FORMA EVENTUAL

Hace referencia a todos aquellos arrendamientos que se dan tan sólo por unos días o unas horas, como arriendo de auditorios, salas de audiovisuales, entre otros, para la realización de algún tipo de evento por parte de un tercero.

El procedimiento a seguir para el arrendamiento en forma eventual de un bien mueble o inmueble perteneciente a la Institución Educativa es el siguiente:

1. Mediante acuerdo de aprobación del Reglamento para la administración del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa para cada vigencia, el Consejo Directivo autoriza al Rector para arrendar y/o alquilar de forma eventual, aquellos bienes que puedan ser objeto como: Auditorios, polideportivos, aulas especiales, silletería, equipos, entre otros, durante esa vigencia fiscal, facultándose para definir las tarifas que se deberán cobrar por hora o día de alquiler.
 2. La persona interesada en tomar el arrendamiento, deberá presentar ante la Rectoría solicitud escrita o verbal especificando el bien que requiere arrendar, el tiempo de arrendamiento y las condiciones.
-

3. La Rectoría autorizará el arrendamiento del bien, definiendo a quién se le arrienda, por cuánto tiempo se le arrienda, el valor del arriendo y las condiciones en las cuales deberá ser restituido, que deben corresponder a las mismas en las cuales le fue entregado.

4.2. UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR PARTE DE TERCEROS EN FORMA PERMANENTE O EVENTUAL

Los bienes y espacios de la institución educativa son de beneficio público, en tal sentido precisan la definición de medidas para el debido cuidado, custodia y garantía de correcto uso.

Las siguientes instrucciones determinan las condiciones de préstamo de los bienes devolutivos y espacios para la tenencia de los mismos en condiciones de permanente servicio, dicta directrices para las personas a las que se asigne o soliciten en préstamo bienes cargados al inventario institucional. Toda persona que disponga en calidad de préstamo para el uso propio o particular de un bien institucional, adquiere responsabilidad sobre el mismo.

La institución educativa debe ejercer el control directo sobre los bienes de su propiedad, por tal razón es necesario tener un procedimiento confiable y oportuno, que permita la localización de bienes e identificación de quienes hacen uso de los espacios.

4.2.1. PROPIEDAD SOBRE BIENES Y ESPACIOS

Los bienes en inventarios y los espacios e instalaciones de la institución educativa son propiedad del ente territorial certificado. El ordenador del gasto tiene la responsabilidad en la administración y custodia de ellos, la comunidad educativa, contratistas, administrativos, autoridades educativas, en general tienen el derecho al uso pero responsabilidad sobre las consecuencias del mismo, consecuentemente, deberán propender por el cuidado de los bienes y espacios asignados para evitar el daño y deterioro, no exceder el uso normal objetivo y racional y asegurar el conocimiento necesario para el adecuado manejo de bienes o uso de espacios.

4.2.2. OBLIGACIONES DE QUIENES SOLICITAN EN PRÉSTAMO ESPACIOS O BIENES

El uso de los bienes y espacios de la institución educativa, tiene como premisa el beneficio de la comunidad educativa, así cuando se trate de actividades institucionales o particulares en pro de la comunidad educativa, el uso no tendrá algún valor. Cuando el objeto del uso de los bienes o espacios tenga un carácter de beneficio económico para quien lo solicita, se convendrá un pago equivalente a los referentes de mercado para el mismo bien o espacio o cuando en desarrollo de alguna actividad o labor se presentan daños, el directo responsable tendrá que responder por los costos de la respectiva reparación o adecuación.

Los requisitos que se debe cumplir para el otorgamiento del uso de bienes y/o espacios son:

1. Trámite de préstamo de bienes o espacios
 2. Recepción del bien y suscripción de compromisos de responsabilidad sobre el bien o espacio
-

3. Consignación en la cuenta del fondo de servicios educativos y entrega a tesorería (si esto aplica) o pagar anticipadamente el valor pactado (si es lo convenido).
4. Garantizar la reposición del espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado.
5. Emplear el espacio o bien en acciones de legalidad.
6. Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del espacio o bien.
7. Devolución y verificación de condiciones iniciales de uso del bien o espacio. En los casos requeridos tramites de reposición del bien.
8. Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño.

TÍTULO 5.

RECONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO PARA FINANCIAR GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y MANUTENCIÓN DE EDUCANDOS Y DOCENTE ACOMPAÑANTE

La participación de los educandos en eventos de tipo académico, deportivo, artístico, tecnológico o cultural, entre otros, es una oportunidad de distinción, representación y reconocimiento a la Institución Educativa, de igual forma es un estímulo para quienes han logrado demostrar dominio y competencia en el campo del conocimiento, del arte o deporte. La necesidad de garantizar la asistencia y participación de los estudiantes a estos espacios justifica la definición de directrices para la utilización de recursos económicos del fondo de servicios educativos que permitan la concurrencia a estos eventos.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario reglamentar en forma específica los procedimientos a realizar así:

5.1. SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A DIVERSOS EVENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO, CULTURAL, DEPORTIVO, CIENTÍFICO, ETC.

Para la aprobación de la participación de estudiantes a eventos, se faculta al ordenador del gasto el desembolso hasta un límite de lo aprobado para este fin por parte del Consejo Directivo en el presupuesto anual y plan de adquisiciones, en caso de que la cuantía utilizada en el año sea superior, será necesaria la autorización por parte del Consejo Directivo. En ambos casos, los estudiantes interesados, tramitaran el valor requerido a través del diligenciamiento del formulario: "solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a eventos", el cual se empleará para la participación individual o en colectivo.

Los estudiantes podrán realizar la solicitud, soportando con la invitación o programación que han sido informados del evento y tienen las competencias que justifican su asistencia.

5.2. FORMATO DE SOLICITUD

Para la correspondiente solicitud de recursos para la participación en los diferentes eventos es obligatorio el diligenciamiento y presentación del siguiente formulario con los anexos exigidos.

INSTITUCION EDUCATIVA:
FORMULARIO: solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento

NOTA: ANEXAR A ESTE FORMULARIO COPIA DE LA INVITACION, PLEGABLE O COMUNICACIÓN QUE CONVOCA	
POSTERIOR AL EVENTO ANEXAR COPIA DE LA CONSIGNACION PARA INSCRIPCION O SOPORTE DE PAGO, FACTURAS DE VIAJE, HOTELES Y ALIMENTACION, CONSTANCIA DE ASISTENCIA	
fecha de la solicitud:	
nombre(s) del (los) estudiante(s)	
Grado:	
Tipo de participación (detalle el evento al frente de la opción que corresponda)	
Deportiva	
Cultural	
Artística	
Académica	
Tecnológica	
otra (cuál)	
Objetivo de la participación:	
Fecha de salida:	
Fecha de regreso:	
Ciudad y lugar del evento:	
valor de la inscripción individual:	
valor de la inscripción grupo:	
días de permanencia	
valor del transporte terrestre	
valor del transporte aéreo	
Requiere acompañante?	
firma del estudiante	
dirección:	
tel (fijo y móvil):	
Email	
firma de autorización (ordenador del gasto)	
Firma de autorización del padre de familia	Firma de autorización de la madre
Valor que asumirá la familia	
valor autorizado del FSE-	

Observaciones:

5.3. LÍMITE DE CUANTÍAS ASIGNADAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO

Cuando la sumatoria de la inscripción, gastos de viaje y manutención para participar en los eventos, supere el monto autorizado a erogar del fondo de servicios educativos, el valor adicional deberá ser asumido por los acudientes de los estudiantes asistentes. Por lo general la Institución Educativa se hace cargo del valor de la inscripción y de gastos de viaje y dependiendo del nivel socioeconómico de la familia, podrá aportar en parte los gastos de manutención.

5.4. PROCEDIMIENTO PREVIO PARA EL COBRO

Previo al desembolso de los recursos para la participación en los eventos señalados, los pasos o ruta a seguir es la siguiente:

1. Invitación o convocatoria a participar
2. Diligenciamiento del formulario de solicitud de los recursos económicos (según modelo suministrado)
3. Acuerdo con los acudientes para el permiso de asistencia y apoyo económico de la familia (mediante firma que consta en el mismo formulario de solicitud)
4. Cuenta de cobro para tesorería, adjuntando el formulario, con anexos, firmas y avisos de invitación o convocatoria.
5. Desembolso o pago

5.5. PROCEDIMIENTO POSTERIOR PARA LA SUSTENTACIÓN DEL GASTO

En forma posterior al evento el (los) estudiantes, presentaran a la tesorería la siguiente documentación:

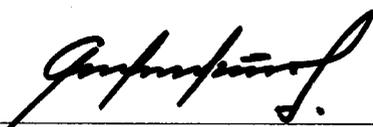
- a. Soporte de inscripción: consignación, recibo de caja o documento equivalente.
- b. Tiquetes de transporte aéreo o terrestre, según corresponda
- c. Factura de hotel o sitio de hospedaje. Se acepta cuenta de cobro en el caso de régimen simplificado.
- d. Facturas de sitios de alimentación.
- e. Constancia de permanencia durante el evento.

En caso de no poder obtener las facturas de alimentación, tiquetes de transporte terrestre y taxis, se acepta una relación de estos gastos, sobre la que se presume su corresponsabilidad con los precios reales en cada concepto.

La tesorería institucional confrontara el pago efectuado en forma previa, con la sumatoria de gastos sustentados y procederá a liquidar el excedente a favor del (los) estudiantes, en caso de que se genere un valor a favor de la institución, los beneficiarios del pago cuentan con un plazo de 30 días hábiles para su consignación en la cuenta del fondo de servicios educativos que se les indique.

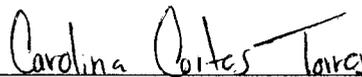
Para constancia se firma en la ciudad de Bucaramanga, a los 27 días del mes de Noviembre de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



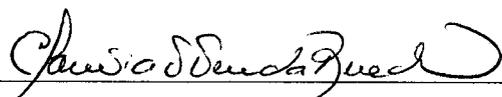
RECTORA

ANA ISABEL PINO SÁNCHEZ



REP. DE PADRES DE FAMILIA

EDNA CAROLINA CORTES TORRES



REP. DE DOCENTES PRIMARIA

CLAUDIA PATRICIA PINEDA RUEDA



REP. DE LOS ESTUDIANTES

DANNA SOFÍA ACEVEDO DUARTE



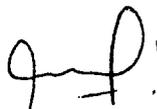
REP. DEL SECTOR PRODUCTIVO

JAIRO AUGUSTO CASTRO CASTRO



REP. DE LOS EXALUMNOS

VÍCTOR MANUEL ANGULO



REP. DE DOCENTES SECUNDARIA

SANDRA MILENA CARREÑO LOPEZ