



ACUERDO N° 14
Octubre 24 de 2017

Por medio del cual se aprueba El Manual de Contratación y Manual de Tesorería, de la Institución Educativa Técnico Agropecuario y en Salud de Sonsón para la vigencia 2018.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnico Agropecuario y en Salud de Sonsón, Antioquia en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto Único Reglamentario sector Educación 1075 de mayo 26 de 2015 y considerando que:

- Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.
- Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.
- Que el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, sección 3, m Artículo 2.3.1.6.3.5, numeral 6, establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Que es función del Consejo Directivo en concordancia con el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 en su numeral 5 determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.
- Que el Estatuto Contractual de la Administración Pública se encuentra conformado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – como ente rector de la contratación pública para desarrollar.
- Que con base en las normas legales es necesario la expedición de un Reglamento Interno para el manejo de la tesorería para el fondo de servicios educativos de la Institución que dinamice, agilice y haga efectivas las relaciones contractuales de acuerdo con las políticas y directrices trazadas por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO Y EN SALUD DE SONSON
“Por una Formación en Valores y en Armonía con la Naturaleza”

DANE: 205756000668 NIT: 890981146-4

APROBADO RESOLUCIÓN N° 135394 DEL 11 DE DICIEMBRE 2014

- Que La tesorería es el área en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución
- Que el Consejo Directivo en reunión efectuada el día 23 de octubre de 2017, según acta número 009 aprobó dichos manuales.



ACUERDA

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 1: NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La Institución Educativa Técnico Agropecuario y en Salud de Sonsón es una institución educativa de carácter oficial perteneciente a la Secretaría de educación de Antioquia, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza” Son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”.

La Institución Educativa Técnico Agropecuario y en Salud de Sonsón tiene como visión para el año 2020 hacer de la institución un centro de desarrollo integral en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media (con especialidad comercial), proyectada a la sociedad con gran sentido de pertenencia, autonomía, creatividad, responsabilidad y de conocimientos forjadores de un mundo justo y más humano.

ARTÍCULO 2: PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN. Los procesos contractuales que realice la Institución Educativa Técnico Agropecuario y en Salud de Sonsón se regirá por los principios consagrados en la Constitución Política y la legislación de contratación estatal:

Principio de Transparencia. En los procesos de contratación que efectuó el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Técnico Agropecuario y en Salud de Sonsón se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se realizará siempre de acuerdo a las modalidades de selección del contratista establecidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 para los contratos superiores a 20 SMLV y para los inferiores se sujetará a lo establecido en el presente manual. Las actuaciones de la administración del Fondo de Servicios Educativos serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público.

Principio de Economía. En la actuación contractual que realice el Fondo de Servicios de la Institución Educativa se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles, existiendo partidas y disponibilidad presupuestales y la aprobación de reservas y compromisos y garantizándose que la institución educativa escogerá la propuesta más favorable.

Principio de responsabilidad. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO Y EN SALUD DE SONSÓN

“Por una Formación en Valores y en Armonía con la Naturaleza”

DANE: 205756000668 NIT: 890981146-4

APROBADO RESOLUCIÓN N° 135394 DEL 11 DE DICIEMBRE 2014



la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la institución educativa, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para la institución educativa sino también para el contratista, asesores e interventores.

Principio de imparcialidad. La contratación del Fondo de Servicios Educativos se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.

Principio de eficiencia. La contratación que efectúe el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa apuntará hacia la solución de las necesidades de la institución educativa en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

Buena fe. Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelante.

Planeación. Toda contratación que realice la Institución Educativa debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.

Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos. En este sentido, se exigirá que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias de carácter nacional o aquellos establecidos previamente por la Institución Educativa.

Celeridad. Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. A pesar que la Institución Educativa, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativo, le corresponderá al Señor Rector quien es el ordenador del gasto de conformidad con los artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. El Rector y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio.

Por virtud de la Ley 734 de 2002 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.



CAPITULO II. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 12. – PROCESO DE CONTRATACIÓN: Según la normatividad vigente y el artículo 2.3.1.6.3.17. del decreto 1075 de 2015, la celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

En concordancia, cuando se vaya a realizar contratación por cuantía inferior los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se aplicará el siguiente proceso: que consistente en los siguientes pasos:

- 1. Solicitud de disponibilidad presupuestal**, al tesorero del fondo de servicios educativos. Para realizar cualquier proceso contractual, se debe contar con un rubro en el presupuesto aprobado para la vigencia de donde se pueda realizar el pago del objeto del contrato que se requiera, y esa disponibilidad del recurso, plasmada en la existencia del rubro en el presupuesto debe ser solicitada por el rector al tesorero del Fondo de Servicios Educativos FSE.
- 2. Estudios Previos** que contengan la descripción de la necesidad de la contratación, el objeto contractual debe obedecer a una necesidad institucional establecida en el Plan Operativo Anual de Inversiones y contar con el amparo presupuestal, su justificación, el objeto a contratar, el tipo de contrato, las especificaciones contractuales, fundamentos jurídicos del proceso contractual, modalidad de selección del proveedor o contratista, requisitos que debe cumplir el oferente, riesgos, garantías, y documentos soporte.
- 3. Certificación de Disponibilidad presupuestal**, expedida por el tesorero del FSE. El tesorero del fondo de servicios educativos FSE, expide por solicitud hecha por el rector, certificado que de fe y constancia de la existencia de un rubro en el presupuesto aprobado para la vigencia de donde se pueda pagar la realización de la contratación pretendida.
- 4. Solicitud de propuestas**, desde la rectoría se debe publicar el aviso de la convocatoria y enviarla vía correo electrónico en caso que sea una empresa de otro municipio para participar en el proceso, deben reclamar los términos de referencia o solicitarlo por correo electrónico y presentar propuesta y/o cotización comerciantes personas naturales o jurídicas, conocidos en el mercado que se dediquen a la comercialización de los bienes y/o servicios de que trata el objeto del proceso contractual. Con plazo de presentación de ocho (8) días hábiles.

De acuerdo con las cuantías de contratación se deben solicitar las propuestas o cotizaciones Así:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO Y EN SALUD DE SONSÓN

“Por una Formación en Valores y en Armonía con la Naturaleza”

DANE: 205756000668 NIT: 890981146-4

APROBADO RESOLUCIÓN N° 135394 DEL 11 DE DICIEMBRE 2014



- De 0 A 5 SMLV Solicitar mínimo Una cotización
- De 5,01 SMLV A 10 SMLV Solicitar mínimo Dos cotizaciones
- De 10,01 SMLV A 19,9 SMLV Solicitar mínimo Tres cotizaciones

6. Evaluación de propuestas, una vez pasado el término otorgado para la recepción de las propuestas y/o cotizaciones, se realiza cuadro comparativo de propuestas, y se evalúan las mismas aplicando los criterios de selección y se selecciona un contratista o proveedor que de acuerdo a los criterios de selección haya presentado la mejor oferta, cotización y/o o propuesta en términos de conveniencia y utilidad institucional.

Si se reciben menos propuestas o cotizaciones de las establecidas en el numeral 4 del presente artículo, se realizará el proceso con las cotizaciones recibidas.

8. Adjudicación del Contrato, una vez realizada la evaluación, y determinada la mejor oferta, propuesta y/o cotización, se adjudica el contrato a realizar mediante acta de adjudicación al proveedor o contratista seleccionado y se oficia al mismo informándole de la adjudicación.

9. Suscripción del Contrato, posterior a la adjudicación del contrato y su notificación al oferente seleccionado, se suscribe el contrato por escrito entre el rector como representante legal y ordenador del gasto y el proveedor o contratista seleccionado.

10. Acta de inicio del Contrato, Una vez se haya suscrito el contrato entre las partes, se firma por ellas mismas acta que describa el objeto del contrato firmado y que informe el inicio de la realización del mismo, y a partir de allí, comienza la ejecución contractual.

11. Ejecución del Contrato, una vez suscritos contrato y acta de inicio, se da cumplimiento al contrato firmado entre las partes, en la vigencia pactada.

12. Supervisión del Contrato, en el contrato se debe establecer un funcionario de la Institución educativa para que realice la supervisión del contrato, aplicando seguimiento a la ejecución del mismo.

13. Finalización del Contrato, se da por terminación de la vigencia del contrato y/o el agotamiento o realización cabal del objeto del mismo por su completa ejecución. Y

14. Acta de liquidación del Contrato, Al finalizar el contrato en un periodo no mayor a diez (10) días calendario, se suscribirá por las partes y el supervisor del contrato acta donde se da por terminado el contrato y se certifica su cumplimiento.

PARAGRAFO: Criterios de selección: La selección del proponente que actuará como proveedor o contratista para la suscripción del contrato, se hará bajo los criterios de conveniencia y utilidad institucional, teniendo en cuenta:

- Idoneidad del oferente.
- Cumplimiento de los requisitos legales.
- Calidad de los productos y/o servicios ofrecidos.
- Oferta o propuesta comercial.
- Valor de los productos o servicios.

“Educación de Calidad con Sentido Ambiental”

Tel: 8691654- 8692020 email:ietassonson@gmail.com

Vereda Guayabal - Sonsón-Antioquia



- Amplitud (cantidad de productos y/o servicios) del portafolio ofrecido.

ARTÍCULO 13.- REQUISITOS PARA EL PAGO:

Cada pago que se realice con los recursos del FSE, deberá estar soportado por:

- Disponibilidad presupuestal.
- cuenta de cobro y/o factura legal,
- RUT del proveedor si es persona jurídica, tanto del establecimiento de comercio o de la persona jurídica, como del representante legal; si es persona natural solo el RUT de la persona.
- copia de certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica.
- copia de la cédula del representante legal, o de la persona natural si es el caso.
- recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato que avale el cumplimiento cabal del contrato cuando sea el caso, En el contrato de servicios contables no será necesario este requisito.
- certificado de antecedentes expedido por la contraloría,
- certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional,
- certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, y así mismo
- constancia de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

ARTÍCULO 14.- FORMA PAGO. Los pagos a realizarse deberán contar con toda la documentación que la respalde, de acuerdo a la normatividad vigente; Todos los pagos deberán ser efectuados mediante el Sistema Bancario y en cheque respaldado por las firmas del pagador o representante legal (rector-a) y tesorero, firmas previamente registradas en el banco e intransferibles.

ARTÍCULO 15. RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORME FINANCIERO. El rector y el Consejo Directivo presentarán un informe semestral a la comunidad educativa, en impreso y publicado en lugar visible y en lo posible a través del portal web de la institución. El rector presentará rendición de cuentas al ente territorial o municipal cuando ellos así lo soliciten.

ARTÍCULO 16.- CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS. El Responsable de la tesorería, es decir, el tesorero del fondo de servicios educativos FSE, deberá efectuar las conciliaciones correspondientes de los extractos bancarios, en forma diaria, al final de cada mes y al final de la gestión.

ARTÍCULO 17.- CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES. El rector será el custodio, responsable de los recursos físicos y económicos de la Institución Educativa Técnico Agropecuario y en Salud de Sonsón.



PARÁGRAFO. El rector y el tesorero estarán amparados por póliza de manejo para la protección de los dineros del fondo de servicios educativos FSE, que suscribirá la institución educativa de manera anual y la pagará con los recursos del FSE.

La entidad territorial certificada que tenga entre sus bienes las plantas físicas de la Institución Educativa Técnico Agropecuario y en Salud de Sonsón será el responsable de la póliza de seguro de los bienes inmuebles. Y la Administración Municipal de Sonsón será la responsable de la póliza de seguro de los bienes muebles, equipos y demás.

CAPITULO III. REGLAMENTO DE TESORERÍA

El presente Reglamento constituye una herramienta administrativa que debe ser aprobado por el Consejo Directivo, el cual está en la facultad de en cualquier momento modificarlo o adicionarle contenidos.

ARTICULO 18. Manejo de Tesorería. Los recursos del fondo de servicios Educativos se reciben y se manejan en una cuenta especial a nombre del fondo de servicios educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la superintendencia financiera. La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe de estar amparada por una póliza de manejo, equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector en su calidad de ordenador del gasto y el tesorero nombrado por la Secretaria de Educación de Antioquia.

ARTICULO 19. Apertura de nuevas Cuentas. Mediante acta del Consejo Directivo se aprueban la apertura y cierre de cuentas bancarias; estas deben quedar a nombre de la Institución Educativa. Adicionalmente El Consejo Directivo puede facultar al Rector para que abra o cancele las cuentas en los momentos que lo consideren pertinentes. Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura.

ARTICULO 20. Recepción de Efectivo. Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administraran desde las cuentas bancarias registradas.

ARTICULO 20. Comprobantes de Ingresos. Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario. Las conciliaciones serán realizar por el Tesorero, a más tardar el décimo día calendario del mes siguiente.

ARTICULO 21. Nuevos Ingresos. La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO Y EN SALUD DE SONSON

“Por una Formación en Valores y en Armonía con la Naturaleza”

DANE: 205756000668 NIT: 890981146-4

APROBADO RESOLUCIÓN N° 135394 DEL 11 DE DICIEMBRE 2014



se adicionaran al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

ARTICULO 22. Realización de pagos. Todo pago se efectuara con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantara la comprobación de los requisitos rutinarios. Ver reglamento de contratación.

ARTICULO 23. Disponibilidad de fondos y presupuesto. De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

ARTICULO 24. Autorización del pago. El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector, quien además firmara la orden de pago, no obstante la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el rector y el tesorero.

ARTICULO 25. Requisitos 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 según el reglamento de contratación.

ARTICULO 26. Pagos en cheque o transferencia. En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. El instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

En caso de pérdida de un cheque, el beneficiario podrá pedir la expedición de uno nuevo bajo las siguientes condiciones:

- Que el beneficiario haya dado aviso escrito y oportuno a la Institución Educativa y ésta al banco, sobre la pérdida ordenando el no pago
- Que el banco certifique no haberlo hecho efectivo.
- Que se presente copia de la respectiva denuncia de pérdida o robo.

ARTICULO 27. Anulación De Cheques - Control De Chequeras y Extractos Bancarios.

1. Los cheques que hayan cumplido 6 meses en caja, sin haber sido reclamados por sus beneficiarios o en su defecto que los beneficiarios tengan en su poder y no hayan cobrado; de acuerdo a la conciliación bancaria a partir de la fecha del giro serán, contabilizados en la cuenta de acreedores dejando constancia en acta que se suscribirá por quien ejerza las

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO Y EN SALUD DE SONSON
“Por una Formación en Valores y en Armonía con la Naturaleza”

DANE: 205756000668 NIT: 890981146-4

APROBADO RESOLUCIÓN N° 135394 DEL 11 DE DICIEMBRE 2014



funciones de Tesorería y Contabilidad con el visto bueno del ordenador del gasto y comunicando la novedad a través de un oficio a la entidad financiera

2. Si la Institución Educativa posee la dirección del beneficiario del cheque, se le informará por escrito la decisión adoptada.

3. Todas las chequeras deben estar custodiadas en lugar seguro y ser retiradas del banco previa autorización por escrito al funcionario encargado, quien antes de retirarlas del banco respectivo, verificará que este completa la cantidad de cheques, que dice el banco contiene la respectiva chequera.

4. El Ordenador del Gasto exigirá a los bancos y corporaciones financieras el envío al término de cada mes, del extracto con saldo certificado del movimiento de cada una de las cuentas para que con base en éste, se pueda proceder de inmediato a elaborar las respectivas conciliaciones bancarias.

ARTICULO 28. Reglas Generales de la cancelación de obligaciones:

1. Todo egreso se producirá mediante el giro de cheques, con base en comprobantes de egreso debidamente autorizados por el ordenador del gasto.
2. Los cheques se expedirán a nombre de cada beneficiario y contendrán fecha de expedición, el valor en letras y números.
3. Los cheques se entregarán directamente a los beneficiarios o a quienes éstos indiquen mediante autorización presentada personalmente por el autorizado, previa identificación con la respectiva cédula.
4. Los cheques deben contener las firmas del ordenador del gasto y el tesorero de la Institución.
5. Para la entrega del cheque, debe verificarse que el comprobante de egreso se haya girado por su valor respectivo y los descuentos de todo orden.

ARTICULO 29. Recaudo de Ingresos. Se recauda con la causación y recibo de caja y se deben tener en cuenta las siguientes reglas para el control de los ingresos.

1. Comprobar que los ingresos percibidos correspondan a los diferentes soportes aportados (consignaciones, contrato, transferencias, etc.)
2. Elaborar y expedir el correspondiente recibo de caja.
3. Consignar los recaudos en efectivo en las cuentas oficiales autorizadas por el Fondo de Servicio Educativo.
4. Los recibos de caja expedidos por diferentes conceptos se deben hacer mediante procedimientos de seguridad en cuanto a: numeración consecutiva, nombre, documento de identidad, valor y concepto.
5. Para soportar contablemente las consignaciones correspondientes a las concesiones, el rector deberá expedir una cuenta de cobro mensualmente a los concesionarios, la cual debe ser entregada con la firma de recibido de los concesionarios a la Contadora de los Fondos durante los cinco primeros días de cada mes.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO Y EN SALUD DE SONSON
“Por una Formación en Valores y en Armonía con la Naturaleza”

DANE: 205756000668 NIT: 890981146-4

APROBADO RESOLUCIÓN N° 135394 DEL 11 DE DICIEMBRE 2014

Adicionalmente deberán remitir las consignaciones realizadas por los concesionarios.



ARTICULO 30. Registros Y Comprobantes De Caja. Los recibos y comprobantes que se expidan deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Tener numeración continua
2. Relacionar: Lugar y fecha, Nombre, Valor en letras y números, Concepto, Imputación contable y presupuestal, firma del quien elabora el recibo de caja.

Quien lleve el control de los cheques debe llevar libros auxiliares para registrar todas las operaciones de consignaciones y giros de las cuentas corrientes y de ahorros. Cada partida anotada en los auxiliares de bancos será sustentada con el comprobante de ingreso o egreso con la anotación del saldo diario.

ARTICULO 31. Prohibiciones. De acuerdo a los Artículos 11 numeral 11 y 13 del Decreto 4791 de 2008 en la ejecución del gasto con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos el Rector de la Institución no puede:

- Otorgar donaciones y subsidios
- Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé.
- Contratar servicios de aseo y vigilancia para el establecimiento educativo.
- En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden. (Decreto 4791 de 2008 art. 11, numeral 11)

Y de acuerdo con la Resolución 4047 de diciembre de 2011 artículo 10, el Rector como ordenador del gasto no puede con los recursos del Fondo de servicios educativos:

- a) Otorgar donaciones (regalos, obsequios, agasajos, dadas, ofrendas, presentes, donativos y subsidios)
- b) Financiar el pago de gastos suntuosos
- c) Financiar la capacitación de funcionarios
- d) Contratar servicios técnicos y profesionales para el desarrollo de actividades educativas, y las demás establecidas en los actos administrativos vigentes.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA DEL MANUAL. La vigencia del manual de contratación y tesorería de la Institución Educativa será a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, el cual será adoptado mediante Acuerdo. El Consejo Directivo conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIO Y EN SALUD DE SONSÓN

“Por una Formación en Valores y en Armonía con la Naturaleza”

DANE: 205756000668 NIT: 890981146-4

APROBADO RESOLUCIÓN N° 135394 DEL 11 DE DICIEMBRE 2014



ARTICULO 33. SOCIALIZACION: La Rectoría y el coordinador serán los encargados de difundir el Manual de Contratación de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación de la Institución Educativa apliquen las disposiciones allí contenidas.

Original Firmado.