No.06 de 2021
(6 DE OCTUBRE DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN, AL PLAN DE COMPRAS, AL PRESUPUESTO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS, en uso de las atribuciones legales y en especial las que confiere la Ley 715 de 2001, Decreto 1860 de 1994, Ley 87 de 1993 y Decreto 4791 de dic 19 de 2008,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer las acciones relativas a la contratación, al plan de compras, al presupuesto y al manejo y administración del área de Tesorería, adoptando los siguientes Manuales de procedimientos:

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
03	Adopción de la norma	3	05	2021	ÁLVARO POSSE GUZMÁN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
RECTOR AUX.ADMINISTRATIVO	COMITÉ EVALUADOR	CONSEJO DIRECTIVO

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la legalización de la contratación de bienes y/o servicios que la Institución Educativa requiera, como requisito jurídico indispensable y sustancial para iniciar la ejecución del contrato.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará en la gestión contractual a cargo de la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés responsable del desarrollo y ejecución del Plan anual de Adquisición de Bienes y Servicios y programas y proyectos de la Secretaria de Educación, de acuerdo con sus competencias.

Se inicia con la identificación de la necesidad presentada en la institución, la revisión de la documentación y antecedentes del proceso de selección y adjudicación del contrato y termina con la legalización de los contratos que la Institución Educativa suscriba, desde el momento en que se firma la comunicación

de aceptación, hasta la suscripción del acta de inicio del contrato como requisito jurídico indispensable y sustancial para iniciar la ejecución del mismo.

3. DEFINICIONES

ADMISIBILIDAD. Carácter de la propuesta que reúne los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para ser evaluada.

BIENES Y SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CAPACES PARA CONTRATAR CON ENTIDADES PÚBLICAS. Personas (jurídicas y naturales) legalmente capaces.

CAPACIDAD JURÍDICA. Facultad legal para obligar y obligarse.

CONC. Norma concordante con otra.

CONTRATACIÓN PÚBLICA. Es sinónimo de contratación administrativa o estatal.

CONTRATO. En el derecho privado es un acuerdo de voluntades entre PERSONAS, que es fuente de derechos y obligaciones, y es ley para las partes.

UNSPSC. Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, versión 14. Es el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones, entre otros, de los bienes y servicios de uso común o de uso en obras que contratan las entidades estatales para garantizar la transparencia de la actividad contractual en cumplimiento de los fines del Estado. Trae un código genérico o específico, dependiendo del caso, para cada bien o servicio.

DECLARACIÓN DE DESIERTA. Dícese del proceso de contratación adelantado por la institución, en la que no se presentó ningún proponente o ninguno de éstos cumpliera los requisitos establecidos.

EJECUTORIADO (o "en firme"). Dícese del acto contra el cual no procede recurso alguno por vía gubernativa.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR. Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en procesos contractuales y contratar con cualquier entidad pública, contempladas en el artículo 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y 18 de la Ley 1150 de 2007. Tienen carácter general, aplican a una persona para todos los casos. En el evento de incurrir en cualquiera de ellas puede configurarse en falta disciplinaria.

Son inhábiles para participar en procesos de contratación y celebrar contratos con y las entidades estatales en general:

a) Las personas que se encuentren inhabilitadas para contratar por la Constitución y las Leyes.

b) Las personas que participaron en procesos de contratación o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.

c) Las personas que dieron lugar a declaratoria de caducidad.

d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal.

f) Los servidores públicos.

g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para un mismo proceso.

h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el

representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.

i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

j) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transaccional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas. Tampoco pueden participar en licitaciones o celebrar contratos estatales con una entidad descentralizada:

k) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo o asesor y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

l) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

m) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo o asesor, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

n) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones, y las sociedades anónimas, que no tengan el carácter de abierta, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo o el miembro de la junta o consejo directivo, el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad,

afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo. No se aplica, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles señalados debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

o) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

En las causales de inhabilidad por parentesco o matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

PLAN DE COMPRAS. Listado de bienes y servicios que la entidad pública planea adquirir a lo largo de una vigencia fiscal. Obedece al principio de planeación.

ESTUDIOS PREVIOS. Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán en el proceso de contratación que adelanta la institución educativa (con excepción de una contratación directa, en la que no se requieren), para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus propuestas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

PÓLIZA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO. Póliza que debe otorgar todo contratista para garantizar el cumplimiento del contrato. En el caso de la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés la debe aprobar el Comité Evaluador, lo cual es requisito previo para el acta de inicio. En los contratos de $1 hasta 20 SMMLV para la I.E a criterio del ordenador del gasto, se puede omitir esta póliza si no existe riesgo para la entidad. Los amparos que debe cobijar pueden variar según el tipo de contrato, se establecen en el texto de éste y pueden ser: De buen manejo del anticipo, de calidad del bien o servicio, de correcto funcionamiento de los equipos, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. Para contratos de obra: de estabilidad de la obra y de responsabilidad civil extracontractual o frente a terceros. Materia regulada por el Decreto 679/94, reglamentario de la Ley 80/93. Las pólizas no son obligatorias en

los contratos de Empréstito, Interadministrativos, en los de Seguro y en los contratos menores al 10% de la menor cuantía.

PUC. Portal Único de Contratación. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993 administrado por el Ministerio de Comunicaciones. Será integrado dentro del SECOP. Allí debe publicarse cada uno de los actos asociados a cada proceso en su etapa precontractual, contractual y postcontractual, según lo establecido en el Manual de Contratación de la Institución Educativa. Su dirección es www.colombiacompra.gov.co

SECOP. Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Sistema cuya creación ordena la Ley 1150/2007, pendiente por reglamentar. Servirá para la sustanciación de actuaciones, expedición de actos administrativos, documentos, contratos y en general actos derivados de la actividad precontractual y contractual, por medios electrónicos. Así como para el trámite, notificación y publicación de tales actos. Asimismo, se articulará con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE sin afectar la independencia de éste.

SICE. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal. Está constituido por los subsistemas, métodos, principios, instrumentos y demás aspectos que garanticen el ejercicio del control fiscal de conformidad con los actos administrativos que expida el Contralor General de la República. Es un instrumento de control administrado por parte de la Contraloría General de la Nación.

4. RESPONSABLE:

Rector: Revisar y aprobar el requerimiento de la necesidad a suplir, para dar inicio al proceso de contratación, de acuerdo al Manual de Contratación de la IE.

Auxiliar Administrativo: Recibir el requerimiento de la necesidad a suplir, debidamente aprobado por el rector.
Rector y/o Auxiliar Administrativo: Realizar el sondeo de precios.

Auxiliar Administrativo: Iniciar con la elaboración de los estudios previos para dar continuidad al proceso de contratación de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Contratación de la IE.

5. PROCEDIMIENTO - FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPON SABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0	INICIO			
1	Determinar la necesidad	Rector, directivos docentes, docentes, administrativos	Solicitud por escrito	Cualquiera de los responsables determina la carencia ó necesidad a subsanar y la pasa a la rectoría
2	Apro bado? NO Archi var SI			
3	Sondeo de precios para la contratación	Rector Auxiliar Administrativo	Puede ser telefónico o en documento	El rector y/o auxiliar administrativo hará el sondeo de precios para la necesidad a suplir en la IE.
4	Expedir certificado de disponibilidad	Aux.Administrativo	Documento	El rector solicita al auxiliar administrativo encargado, el respectivo certificado de disponibilidad
5	Elaboración de los estudios previos	Aux.administrativo	Documento	Se elaboran los estudios previos con las condiciones y los términos del proceso y de acuerdo a la necesidad a suplir, conforme a lo reglamentado en el Fondo de Servicios Educativos

6	Publicación convocatoria	Rector	Página web de la institución	El rector publicará la convocatoria y los estudios previos conforme al requerimiento del bien ó servicio a contratar
7	Recepción, propuestas	Área de secretaría de la IE, o área de tesorería de la IE, o correo electrónico, en los Estudios previos se determina	Oficina, o correo electrónico de la IE	El funcionario encargado de la oficina designada recibirá la propuesta y diligenciará la planilla respectiva y entregará al área de tesorería la respectiva carpeta. Si las propuestas son recibidas en el correo electrónico el funcionario encargado reenviará el correo al área de tesorería: tesoreria@antonioholguingarces.edu.co
8	Evaluación de propuestas	Comité evaluador de propuestas	Documento (Acta)	El Comité evaluador de propuestas de la IE, se reunirá para analizar las propuestas y documentos recibidos y elegirá la propuesta más favorable para la IE, sugiriendo al rector realizar la contratación con dicho proveedor.
9	Elaboración y envío de comunicación de aceptación	Aux.Administrativo	Elabora y entrega al proveedor seleccionado la comunicación de aceptación	Una vez agotado el procedimiento de selección en el Secop y conforme a la mejor oferta económica se escogerá el contratista
10	Elaboración y celebración contrato y firma acta de inicio (si aplica)	Proveedor Aux.Administrativo	Contrato, Acta de inicio	El Aux.Administrativo elaborará el contrato y acta de inicio
11	Publicación en el Secop (convocado y celebrado)	Aux.Administrativo	Soporte de publicación	El Auxiliar Administrativo, hará la respectiva publicación en el Secop

12	Ejecutar el contrato	Proveedor		El supervisor debe estar atento al desarrollo del objeto contractual, conforme a los requerimientos técnicos exigidos en el contrato, debe aportar el acta de supervisión para el respectivo pago
13	Pago y liquidación del contrato	Aux.Administrativo	CE, acta de liquidación si aplica	El Aux.Administrativo recibe la factura y/o cuenta de cobro, el soporte de pago de la seguridad social y registro fotográfico, por parte del proveedor, del supervisor recibe el acta de supervisión. Se elabora el pago y si aplica elabora el acta de liquidación.
14	Se publica en el Secop (liquidación)	Aux.Administrativo	Soporte de publicación	El Aux.Administrativo publica la respectiva liquidación

FIN

PROCEDIMIENTO PLAN DE COMPRAS Y ALMACÉN

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
03	Adopción de la norma	3	05	2021	ÁLVARO POSSE GUZMÁN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
RECTOR AUX.ADMINISTRATIVO	COMITÉ EVALUADOR	CONSEJO DIRECTIVO

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración del plan de compras de la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la lista de requerimientos de todas las sedes de la Institución Educativa y termina con el archivo del contrato.

3. DEFINICIONES

Plan de Compras: Conjunto de necesidades de orden institucional esenciales para el buen funcionamiento y operatividad de la Entidad.

Almacén: Es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la IE, antes de ser requeridos por las diferentes áreas de la misma.

4. RESPONSABLES

Comité Evaluador de Propuestas:

- Estudia y elije la mejor propuesta para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

Rector

- Proyecta la elaboración del presupuesto de cada vigencia, el cual debe basarse en la planeación y requerimientos realizados por las áreas de la institución, con el fin de adoptar, ejecutar y coordinar la ejecución del plan de compras.

Auxiliar Administrativo (Encargado del Almacén)

Revisa y elabora el requerimiento de los elementos que deben tenerse en el almacén, que no han sido incluidos en los diferentes proyectos de áreas por no corresponder, con el fin de ser tenidos en cuenta en la elaboración del ppto y plan de compras de cada vigencia.

Se encarga de guardar, custodiar y controlar la entrega de insumos del almacén.

Elabora y mantiene actualizada la información de bienes (inventario) y materiales de uso continuo o variable.

Recibe los requerimientos de insumos y realiza la entrega respectiva.

5. CONTENIDO Y DESARROLLO

5.1 INSUMOS Y/O INFORMACIÓN PRIMARIA

- Requerimientos por áreas.

5.2 PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

- Presupuesto
- Plan de compras

5.3. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los coordinadores de cada área de la IE, deben presentar las necesidades de cada área a más tardar en la segunda semana de julio de cada año para que sea insumo del anteproyecto de presupuesto.

ANEXO No. 1 Flujograma

No.	ACTIVIDAD (Flujograma)	RESPON SABLE	REGISTRO	OBSERVACION
	INICIO			
1	Recepcionar lista de requerimientos de todas las sedes	Auxiliar Administrativo	Lista de requerimientos (Proyectos por áreas)	Los coordinadores de área deben elaborar los proyectos, donde se evidencie las necesidades en materiales, bienes y/o servicios que deban suplirse en la 2ª semana del mes de septiembre de cada año. Que se convierte en insumo para la elaboración del ppto., de la siguiente vigencia.
2	Elaboración del plan de compras.	Rector Aux.Administrativo	Plan de Compras formulado	El Aux.Administrativo elabora el plan de compras en base a los requerimientos recibidos.

4	Revisar y Aprobar el Plan de compras	Rector	Acto Adtivo aprobando el plan de compras	El Rector firma la resolución adoptando formalmente el plan de compras.
5	La resolución de adopción del plan de compras y el documento de plan de compras es presentado al Consejo Directivo, para su ratificación	Rector	Acto Adtivo adopción plan de compras y plan de compras	El rector presenta el plan de compras al Consejo Directivo.
6	Archivo de documento	Rector Aux.Administrativo		

FIN

REALIZADA LA COMPRA DE SUMINISTROS

No.	ACTIVIDAD (Flujograma)	RESPON SABLE	REGISTRO	OBSERVACION
1	INICIO → Se recibe el pedido de insumos	Aux. encargado del almacén	Factura Ingreso almacén	Se hace el recibo de la compra realizada y se guarda en el lugar destinado.
2	Se hace el ingreso al almacén (físico), al soporte y módulo de inventario	Aux. encargado del almacén	Factura Ingreso Almacén	Se realiza el registro

3	Si la compra es de un activo	Aux.Administrativo	Factura	El Aux.Administrativo hace el respectivo registro del Activo en el programa Contable
4	Entrega de insumos y elementos del almacén	Aux. encargado del almacén	Formato entrega de insumos	El funcionario que requiera algún elemento del almacén deberá solicitarlo mediante el respectivo formato

FIN

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
03	Adopción de la norma	3	05	2021	ÁLVARO POSSE GUZMÁN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
AUX.ADMINISTRATIVO	RECTOR	CONSEJO DIRECTIVO

1. OBJETIVO

Coordinar y evaluar permanentemente los ingresos, los gastos y la gestión con el fin de conservar un equilibrio presupuestal que garantice la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades y las prioridades de gastos establecidas y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

2. ALCANCE

El presente Manual constituye la Norma Orgánicadel Presupuesto de la IE Antonio Holguín Garcés. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deberán ceñirse a las prescripciones contenidas en éste, el cual regula el sistema presupuestal: preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución y seguimiento y control del presupuesto

3. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO:

El Presupuesto Anual de la IE AHG, se compone de las siguientes partes:

a. Presupuesto de Ingresos: debe contener la estimación de los ingresos corrientes, recursos de capital, ingresos de terceros y otros ingresos.
b. Presupuesto de Gastos: incluirá las apropiaciones para gastos de funcionamiento y pagos a terceros.
c. Disposiciones Generales: corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto de la Agencia, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expiden

4. PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

El presupuesto de la IE AHG, se estructurará en base a los siguientes principios presupuestales: Planificación, Anualidad, Legalidad, Universalidad, Unidad de Caja, Inembargabilidad**.**

- **Planificación:** El presupuesto guardará concordancia con los contenidos de la Planeación Estratégica y del Plan Financiero de la Institución. La planeación, como principio presupuestal, busca la armonía entre estos planes.

- **Anualidad: E**l año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

- **Legalidad:** En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos que no estén autorizados previamente por la Ley, las Ordenanzas o los Acuerdos e incluido dentro del respectivo presupuesto, ni se podrán incluir partidas de gastos que no hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo de la IE.

- **Universalidad: E**l presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán efectuar gastos o erogaciones, que no

figuren en el presupuesto o no tenga saldo de apropiación que lo respalde.

- **Unidad de Caja:** Con el recaudo de todos los ingresos y recursos de capital, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.

  Se exceptúan los recursos de destinación especial para los cuales exista una norma expresa que así los defina

- **Inembargabilidad:** Son inembargables los ingresos y recursos incorporados en el Presupuesto de la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés.

5. INGRESOS

Los ingresos se clasificarán en:

- **Ingresos corrientes**: Son los ingresos que recibe la institución como producto de la prestación de sus servicios, como son los conceptos de certificados y pagos del Clei.

- **Recursos de Capital**: Son los ingresos que se generan como excedentes de caja, al término de la vigencia fiscal.

- **Otros ingresos:** Son los ingresos que se reciben por concepto de concesiones.

- **Transferencias:** Son los ingresos que se reciben por transferencias de MEN por concepto de gratuidad en la educación y por el ente territorial.

6. GASTOS

- **Gastos de funcionamiento:** Son aquellos que tienen por objeto atenderlas necesidades de la IE AHG, para cumplir a cabalidad con las

actividades propias, para su normal funcionamiento.

7. CICLO PRESUPUETAL

Comprende las siguientes etapas:

a. Preparación del proyecto de Presupuesto
b. Presentación del proyecto de Presupuesto
c. Aprobación del proyecto de Presupuesto
d. Liquidación del Presupuesto
e. Ejecución del Presupuesto
f. Seguimiento y control

Transparencia y publicidad del ciclo presupuestal: los procedimientos de preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución,seguimiento y control del Sistema Presupuestal, así como los informes periódicos y finales sobre el mismo, serán de conocimiento público.

8. PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO:

La preparación del proyecto de presupuesto se inicia, con la recepción de los proyectos de cada área de la institución, donde se plasman y se reflejan las necesidades a suplir en la siguiente vigencia. El rector en conjunto con el auxiliar administrativo con funciones de tesorería, harán los ajustes respectivos y elaborarán el proyecto de presupuesto.

9. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

El rector pondrá a consideración del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto a más tardar al 15 de noviembre de cada vigencia.

El proyecto de Presupuesto se presentará al Consejo Directivo, para su aprobación,desagregado de la siguiente manera:

a. **Presupuesto de ingresos:** ingresos corrientes, recursos de capital, otros ingresos y transferencias.
b. **Presupuesto de gastos:** gastos de funcionamiento
c. **Capítulo de Disposiciones Generales**.

10. Modificaciones al proyecto de Presupuesto:
El Consejo Directivo, podrá modificar el Proyecto de Presupuesto presentado y solicitar los respectivos ajustes.T

11. Aprobación del Proyecto de Presupuesto:
La aprobación del Proyecto de Presupuesto la hará el Consejo Directivo, mediante acuerdo a más tardar al 30 de noviembre.

12. Repetición del Presupuesto:
Si el Consejo Directivo no aprueba el proyecto de Presupuesto de la IE AHG dentro de los términos del presente manual, regirá el proyecto presentado por la Rectoría y si el proyecto de Presupuesto no se presenta dentro de los plazos establecidos, regirá el del año anterior.

13.Liquidación del Presupuesto:
Corresponde a la rectoría, dictar antes del 30 de noviembre, la Resolución de Liquidación del Presupuesto, la cual contendrá el detalle desagregado de la composición de los ingresos y las apropiaciones del presupuesto de gastos

14. Ejecución del presupuesto:
La ejecución de presupuesto se realizará con los siguientes instrumentos básicos:

a. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) afecta preliminarmente el presupuesto y garantiza la existencia de recursos disponibles o apropiación suficiente para atender el gasto que se va a

realizar. No se podrá efectuar gasto público que no figure en el presupuesto.

b. La expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) es la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.
c. La causación presupuestal, es el monto adeudado producto de los bienes recibidos, los servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago. La acusación de las obligaciones afectaen forma definitiva las apropiaciones. Sólo en este evento, se entiende ejecutado realmente el presupuesto.
d. El egreso se utilizará para efectos de garantizar el adecuado control de lospagos.
e. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal: formato establecidopara que el ordenador el gasto, solicite al área respectiva que realiceel certificado de disponibilidad presupuestal.
f. Solicitud de certificado de registro presupuestal: formato establecido para que el ordenador del gasto, solicite al área respectiva, que comprometa definitivamente mediante la reserva presupuestal el recurso ya apropiado en el certificado de disponibilidad para atender un gasto

15. Modificaciones al Presupuesto:

Durante la ejecución del Presupuesto el rector en conjunto con el auxiliar administrativo con funciones de tesorería, podrán hacer adiciones, reducciones y traslados requeridos del Presupuesto, de acuerdo a las disposiciones generales establecidas en su aprobación.

En el área de tesorería, se deben realizar y documentar mediante Resolución las modificaciones al Presupuesto autorizadas por el rector.

16. Seguimiento y control:
La rectoría, con el acompañamiento del área de tesorería, efectuará el seguimiento del presupuesto, razón por la cual esta dependencia, será el centro de información presupuestal donde se consolidará lo pertinente al Ciclo Presupuestal.

El Consejo Directivo, mediante los informes recibidos, evaluará el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades y realizará el seguimiento respectivo, para lo cual podrá solicitar directamente la información necesaria para garantizar una correcta ejecución presupuestal.

17. Definición y Objetivos del Seguimiento y Control:
El seguimiento y control del presupuesto consiste en la determinación de los resultados, que miden el grado de cumplimiento de la gestión presupuestal, económica y financiera.

El seguimiento se entenderá como un proceso continuo de recolección y análisis de información útil para tomar decisiones durante la ejecución del presupuesto anual, con base en una comparación de los resultados esperados y el estado de avance de los mismos.

El control del presupuesto se hace, básicamente, partiendo del sistema presupuestado, registrando lo realizado, permitiendo la evaluación de su cumplimiento al final de la vigencia fiscal y la planeación del presupuesto de la siguiente.

18. Vigencia y Derogatorias:
El presente Manual rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
03	Adopción de la norma	3	05	2021	ÁLVARO POSSE GUZMÁN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
AUX.ADMINISTRATIVO	RECTOR	CONSEJO DIRECTIVO

1. OBJETIVO

Establecer las actividades propias de las transacciones relacionadas con el recaudo, cuidado y correcta inversión de los valores efectivos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés, con el fin de garantizar liquidez necesaria para atender los gastos presupuestados.

El Proceso de Tesorería, comprende los procedimientos de ingreso y pago donde se determina el flujo de efectivo institucional, buscando siempre establecer lineamientos adecuados y procurando la mejor rentabilidad, oportuna liquidez y minimización de riesgos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la apertura de productos bancarios y termina con el reconocimiento de pagos realizados por la Tesorería o la realización de Recibo de Caja por parte del Funcionario.

3. DEFINICIONES

Recaudo: Recepción de ingresos que realizan la comunidad educativa y los diferentes entes del nivel nacional y municipal, entre otros.

Recibo de Caja: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la institución. El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido.

Conciliación Bancaria: Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la institución, con explicación de sus diferencias si las hubiere.

Comprobante de Egreso: documento mediante el cual se contabiliza la realización del pago de las obligaciones adquiridas por la IE de conformidad con la Ley.

4. RESPONSABLES

Secretaría de Educación: Autoriza la apertura del producto bancario.

Rector: Ordenador del Pago y Gasto

Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorería: Proyección y registro del pago.

5. CONTENIDO Y DESARROLLO

5.1 REALIZACION DE RECAUDO

1. PLAN ANUALIZADO DE CAJA

Es el instrumento mediante el cual se proyecta el monto máximo mensual de recursos disponibles en la tesorería, en lo que se refiere a sus ingresos, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos.

Es importante tener presente lo siguientes aspectos:

- ✓ Debe estar clasificado en la misma forma que el presupuesto.
- ✓ Su finalidad es lograr que lo planeado como presupuesto se convierta en la ejecución real
- ✓ Tiene como propósito la identificación de los meses en los cuales habrá ingresos y gastos mayores, así como los meses en que será menor esta disponibilidad.
- ✓ Podrá reducirse en caso de detectarse una deficiencia en la ejecución de recursos de acuerdo con las metas propuestas.
- ✓ Las apropiaciones adicionales que se presenten y las que se produzcan por el buen manejo de los ingresos se incluirán en el PAC o el flujo financiero de Caja cuando estén debidamente aprobados por el Consejo Directivo.

Los responsables del manejo del PAC, son:

- **Consejo Directivo**: Es responsable de su aprobación.
- **Rector**: Es responsable de su elaboración y de sus modificaciones, en tanto no modifiquen los grandes totales, que han sido aprobados por el Consejo Directivo.
- **Auxiliar administrativo**: Es responsable de brindar la información necesaria relacionada con los compromisos que se deben atender y los ingresos por percibir.

2. APERTURA DE PRODUCTOS

- Apertura de Cuenta: Corriente o Ahorros.
- Solicitud de Chequera.
- Registro y Control de Programación de Pagos.

Este procedimiento debe tener la siguiente medida de seguridad y control en el manejo:

- ✓ Tener conocimiento del procedimiento y requisitos que las entidades financieras exigen, puesto que no son iguales en todas las entidades.

- ✓ El ordenador del Gasto y el auxiliar administrativo con funciones de tesorería, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.
- ✓ Las cuentas de ahorro se manejan mediante comunicación escrita al banco para realización de traslados. El oficio debe ir firmado por las personas autorizadas y los sellos autorizados, en ningún caso deberán ser manejadas con tarjetas débito.
- ✓ Abrir y mantener cuentas en las entidades bancarias determinadas por la Secretaria de Educación. El requisito fundamental es que estas entidades estén bajo la supervisión de la Superintendencia Financiera.
- ✓ Notificar por escrito al banco sobre las restricciones del manejo de las cuentas.

Como política de operación en tiempo de vacaciones aplicadas a las cuentas bancarias, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ En la cuenta corriente se dejarán únicamente los recursos necesarios para cubrir las obligaciones pendientes.

Control en el manejo de chequeras:

- ✓ El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
- ✓ Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir debe indicarse “pagar al primer beneficiario”.
- ✓ No se deben emitir cheques posfechados.
- ✓ No se deben firmar cheques en blanco.
- ✓ Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro de bancos.
- ✓ Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control antes y después por el Ordenador del gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorería; no se deben acumular poderes y funciones en cabeza de un solo funcionario o dependencia.

- ✓ Hacer verificación de cheques girados y pendientes por girar, confirmar consecutivos.

Controles para la entrega de Cheques cuando es Persona Jurídica:

- ✓ Exigir certificado de existencia y representación legal, con vigencia mayor a un mes de expedición y el RUT.
- ✓ Exigir cédula de ciudadanía del representante legal.
- ✓ En caso de no ser reclamado por el representante, solicitar:
    - Carta de autorización firmada por el representante legal.
    - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante.
    - Cédula de ciudadanía del autorizado.
- ✓ Se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.
- ✓ Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo. (páguese al primer beneficiario)
- ✓ Hacer firmar el comprobante de pago con identificación y registrando la firma.

CUENTA MAESTRA-PAGADORA: Desde el año 2017 el MEN, determinó la conversión de Cuenta Maestra y apertura de la cuenta Pagadora, para la realización de los diferentes pagos que deba hacer la IE, con inicio al 1 de enero de 2018.

Esto implica la activación del portal bancario y la utilización de token, para la ejecución de los pagos.

Respetando el direccionamiento donde indica que son dos firmas las requeridas para hacer estos movimientos, un token será manejado por el auxiliar administrativo con funciones de tesorería y el otro por el rector como Ordenador del Gasto, quien da permisos de manejo y autoriza los pagos.

En cuanto al manejo de pagos en el portal bancario:

- El auxiliar administrativo, informa al rector de los pagos a efectuar.
- Alimenta el cuadro en Excel, para cargue de archivo, el cual contiene la información de los pagos a realizar
- Carga el archivo en el portal bancario y autoriza con su token
- El rector, ingresa al portal bancario y con su token autoriza el archivo de pagos.

Para los pagos por PSE (en línea), el auxiliar administrativo genera los formatos en las plataformas requeridas y el rector autoriza con su token

Se dejan establecidas las políticas anteriores al procedimiento de pago mediante transferencia bancaria, por alguna situación que pueda presentarse y requiera de ese manejo.

3. RECEPCION DE VALORES EN LOS FONDOS DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la cuenta(s) bancaria(s) registradas.

- Los dineros recaudados a través de consignaciones en una entidad bancaria, deben tener como soporte los siguientes documentos:
    - ✓ Recibo de Consignación
    - ✓ Nota Crédito, de registro en el programa

Estos documentos deben estar sujetos a los siguientes controles:

- ✓ Pre numerado de forma consecutiva
- ✓ No debe tener tachones ni enmendaduras
- ✓ Debe coincidir el total en letras y números
- ✓ Debe ir firmada por el responsable

- Cheque:

- ✓ Girado con sello de cruce restrictivo para pagar en cuenta del Primer beneficiario.
- ✓ Debe contener al respaldo los datos del tercero como: nombre completo, identificación, dirección y teléfono.

- Transferencia bancaria:
  - ✓ A nombre del proveedor y/o empresa, indicando nombre, nit, número de cuenta, valor
  - ✓ La transferencia es autorizada por el rector

4. SOPORTE DEL INGRESO:

La consignación del dinero por parte del usuario o acudiente, es entregada en la Secretaría de la IE.

Dada la nueva normatividad para la facturación electrónica, a cada usuario que consigne por alguno de los conceptos aprobados de acuerdo a la normatividad, se le emitirá facturación electrónica y se le enviará al correo electrónico reportado por el mismo.

El auxiliar administrativo, hará el registro del ingreso en el programa contable y emitirá el soporte respectivo ya sea recibo de caja o nota crédito, cuando sea ingreso por parte de la entidad financiera.

Recibo de Caja: El recibo de caja debe contener las siguientes especificaciones:

- Numeración continua previamente impresa
- Fecha de Expedición
- Nombre y número de identificación de la entidad o la persona que paga
- Concepto u origen del ingreso
- Valor del ingreso en letras y números
- Firma del Funcionario que ejerza la función de en el área de Tesorería

Extractos Bancarios: Los ingresos identificados en los extractos bancarios, se procederá a la consolidación de la información, clasificándola por fuente: servicios educativos, transferencias, certificados, concesiones, etc.

5. REALIZACION DEL PAGO

1. **PROGRAMACION DEL PAGO:** Al momento de realizar el pago se debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestal y financiera, con que cuenta la institución, para llevar a cabo los pagos correspondientes, determinando la cuenta de la cual se generará el pago. Lo anterior se define desde el inicio del proceso contractual.

2. FORMA DE PAGO:

La modalidad de pago será por medio de transferencia electrónica desde la cuenta maestra y/o PSE, cuando así sea requerido. Para esta última modalidad se tiene el pago de Dian, Fideicomiso, Seguros, Servicio telefónico e internet, entre otros.

Se transfiere de la Cuenta Maestra a la cuenta Pagadora y se realiza el pago en línea.

3. AUTORIZACION DE PAGOS:

El pago debe ser autorizado por el rector, quien es el ordenador del gasto, firma los documentos de pago (Causación, Comprobante de egreso) y autoriza el pago con el token.

4. REQUISITOS DEL BENEFICIARIO:

Para todo pago el beneficiario deberá presentar documento equivalente (factura) con los requisitos tributarios, se debe anexar la documentación que corresponda, de conformidad con lo establecido en los estudios previos, que están basados en el Manual de Contratación de la IE.

La factura y/o cuenta de cobro, debe reunir, además de los requisitos señalados en los art. 621 del Código de Comercio y el art. 617 de Estatuto Tributario Nacional, los siguientes:

- ✓ La fecha de Vencimiento
- ✓ Fecha de recibo de la factura
- ✓ El emisor o prestador del Servicio
- ✓ La razón social y el Nit del Vendedor
- ✓ Valor total de la operación
- ✓ Indicación de la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas
- ✓ Descripción específica o genérica o servicios prestados.

La factura debe ser expedida por el vendedor o proveedor del bien o servicio, pero cuándo este no esté obligado a expedirla debe elaborar un documento equivalente a la factura, la IE, deberá elaborar el documento equivalente con la numeración expedida por la Dian.

5. GENERAR COMPROBANTE DE EGRESO:

Los comprobantes de egreso son documentos que se utilizan en la Contabilidad para conocer en detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización, copia que se guardará en el movimiento respectivo y va acompañando a los cheques emitidos y a las facturas o liquidaciones de compras.

- Imprimir los comprobantes de egreso y los cheques de cada una de las cuentas giradas. (En el comprobante de egreso debe quedar la copia del cheque emitido, con las respectivas firmas y datos).
- Colocar el sello restrictivo y protector a los cheques impresos si lo aplican, cuando el pago se dé por esta modalidad
- Cuando se haga mediante transferencia bancaria o pago en línea PSE, el respectivo soporte debe imprimirse al dorso del Comprobante de Egreso.

6. NORMATIVIDAD

Código Civil y Estatuto Tributario
Decreto 522 del 2003 art 3.
Código de Comercio
Decreto 111 de 1996
Decreto 1599 de 2005

7. ANEXOS

Flujograma del procedimiento

ANEXO No. 1 Flujograma

No.	ACTIVIDAD (Flujograma)	RESPON SABLE	REGISTRO	DETALLE
	INICIO			
1	Proyectar Recaudo	Auxiliar Administrativo Funciones Tesorería	Plan Anual de Caja	Proyectar el recaudo utilizando la herramienta financiera FLUJO DE CAJA
2	Apertura productos bancarios o financieros	SEM, Rector y Auxiliar Administrativo con Funciones Tesorería	Cuenta corriente, cuentas de ahorros Comunicaciones Oficiales Portal bancario	**APERTURA DE PRODUCTOS** *Apertura de Cuenta: Corriente y Ahorros. Instalación del portal bancario para el manejo del FSE

3	Recaudar valores en el FSE	Auxiliar Administrativo Funciones Tesorería	Recibo de Consignación Identificar si es Recaudo por Ingresos Propios, o por transferencia MEN, o Mpal. Ingreso al programa contable Emitir Recibo de Caja	**RECEPCION DE VALORES EN LOS FONDOS DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**: Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la cuenta(s) bancaria(s) registradas. .
4	Programar Pagos	Auxiliar Administrativo Funciones Tesorería	Documentos soportes (facturas, CD, CP, Causación CE)	Los pagos se programan de acuerdo a los procesos contractuales adelantados en cada período
5	Diligenciar el archivo para carga de pagos en el portal bancarios	Auxiliar Administrativo Funciones Tesorería	Cuadro Exepagos, con la información de los pagos a realizar. Soporte de carga de archivo Exepagos	Se informa al rector de los pagos a realizar, el aux.administrativo carga el archivo Exepagos en el portal bancario, con el token autoriza la carga del archivo.
6	Generar la transferencia y/o PSE	Rector	Soporte realización del pago	El rector ingresa al portal bancario, con su token, autoriza el pago del archivo exepagos cargado.
7	Archivo Documento	Auxiliar Administrativo Funciones Tesorería	Documentos de pagos	Los soportes respectivos son archivados en el movimiento contable del mes y en la respectiva carpeta contractual.

FIN

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
03	Adopción de la norma	3	05	2021	ÁLVARO POSSE GUZMÁN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
AUX.ADMINISTRATIVO	RECTOR	CONSEJO DIRECTIVO

1. OBJETIVO

Coordinar y evaluar permanentemente los ingresos, los gastos y la gestión con el fin de conservar un equilibrio presupuestal que garantice la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades y las prioridades de gastos establecidas y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

2. ALCANCE

El presente Manual constituye la Norma Orgánicadel Presupuesto de la IE Antonio Holguín Garcés. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deberán ceñirse a las prescripciones contenidas en éste, el cual regula el sistema presupuestal: preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución y seguimiento y control del presupuesto

3. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO:

El Presupuesto Anual de la IE AHG, se compone de las siguientes partes:

a. Presupuesto de Ingresos: debe contener la estimación de los ingresos corrientes, recursos de capital, ingresos de terceros y otros ingresos.
b. Presupuesto de Gastos: incluirá las apropiaciones para gastos de funcionamiento y pagos a terceros.

4. PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

El presupuesto de la IE AHG, se estructurará en base a los siguientes principios presupuestales: Planificación, Anualidad, Legalidad, Universalidad, Unidad de Caja, Inembargalidad.

Disposiciones Generales: corresponde a las normas tendientes a asegurar lacorrecta ejecución del Presupuesto de la Agencia, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expiden

3. DEFINICIONES

Recaudo: Recepción de ingresos que realizan la comunidad educativa y los diferentes entes del nivel nacional y municipal, entre otros.

Recibo de Caja: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la institución. El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido.

Conciliación Bancaria: Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la institución, con explicación de sus diferencias si las hubiere.

Comprobante de Egreso: documento mediante el cual se contabiliza la realización del pago de las obligaciones adquiridas por la IE de conformidad con la Ley.

4. RESPONSABLES

Secretaría de Educación: Autoriza la apertura del producto bancario.

Rector: Ordenador del Pago y Gasto

Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorería: Proyección y registro del pago.

5. CONTENIDO Y DESARROLLO

5.1 REALIZACION DE RECAUDO

1. PLAN ANUALIZADO DE CAJA
Es el instrumento mediante el cual se proyecta el monto máximo mensual de recursos disponibles en la tesorería, en lo que se refiere a sus ingresos, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos.

Es importante tener presente lo siguientes aspectos:

- ✓ Debe estar clasificado en la misma forma que el presupuesto.
- ✓ Su finalidad es lograr que lo planeado como presupuesto se convierta en la ejecución real
- ✓ Tiene como propósito la identificación de los meses en los cuales habrá ingresos y gastos mayores, así como los meses en que será menor esta disponibilidad.
- ✓ Podrá reducirse en caso de detectarse una deficiencia en la ejecución de recursos de acuerdo con las metas propuestas.
- ✓ Las apropiaciones adicionales que se presenten y las que se produzcan por el buen manejo de los ingresos se incluirán en el PAC o el flujo financiero de Caja cuando estén debidamente aprobados por el Consejo Directivo.

Los responsables del manejo del PAC, son:

- **Consejo Directivo**: Es responsable de su aprobación.
- **Rector**: Es responsable de su elaboración y de sus modificaciones, en tanto no modifiquen los grandes totales, que han sido aprobados por el Consejo Directivo.
- **Auxiliar administrativo**: Es responsable de brindar la información necesaria relacionada con los compromisos que se deben atender y los ingresos por percibir.

2. APERTURA DE PRODUCTOS

- Apertura de Cuenta: Corriente o Ahorros.
- Solicitud de Chequera.
- Registro y Control de Programación de Pagos.

Este procedimiento debe tener la siguiente medida de seguridad y control en el manejo:

- ✓ Tener conocimiento del procedimiento y requisitos que las entidades financieras exigen, puesto que no son iguales en todas las entidades.
- ✓ El ordenador del Gasto y el auxiliar administrativo con funciones de tesorería, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.
- ✓ Las cuentas de ahorro se manejan mediante comunicación escrita al banco para realización de traslados. El oficio debe ir firmado por las personas autorizadas y los sellos autorizados, en ningún caso deberán ser manejadas con tarjetas débito.
- ✓ Abrir y mantener cuentas en las entidades bancarias determinadas por la Secretaria de Educación. El requisito fundamental es que estas entidades estén bajo la supervisión de la Superintendencia Financiera.
- ✓ Notificar por escrito al banco sobre las restricciones del manejo de las cuentas.

Como política de operación en tiempo de vacaciones aplicadas a las cuentas bancarias, se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ En la cuenta corriente se dejarán únicamente los recursos necesarios para cubrir las obligaciones pendientes.

Control en el manejo de chequeras:

- ✓ El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
- ✓ Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir debe indicarse “pagar al primer beneficiario”.
- ✓ No se deben emitir cheques posfechados.
- ✓ No se deben firmar cheques en blanco.
- ✓ Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro de bancos.
- ✓ Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control antes y después por el Ordenador del gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones de Tesorería; no se deben acumular poderes y funciones en cabeza de un solo funcionario o dependencia.
- ✓ Hacer verificación de cheques girados y pendientes por girar, confirmar consecutivos.

Controles para la entrega de Cheques cuando es Persona Jurídica:

- ✓ Exigir certificado de existencia y representación legal, con vigencia mayor a un mes de expedición y el RUT.
- ✓ Exigir cédula de ciudadanía del representante legal.
- ✓ En caso de no ser reclamado por el representante, solicitar:
    - Carta de autorización firmada por el representante legal.
    - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante.
    - Cédula de ciudadanía del autorizado.
- ✓ Se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.

- ✓ Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo. (páguese al primer beneficiario)
- ✓ Hacer firmar el comprobante de pago con identificación y registrando la firma.

CUENTA MAESTRA-PAGADORA: Desde el año 2017 el MEN, determinó la conversión de Cuenta Maestra y apertura de la cuenta Pagadora, para la realización de los diferentes pagos que deba hacer la IE, con inicio al 1 de enero de 2018.

Esto implica la activación del portal bancario y la utilización de token, para la ejecución de los pagos.

Respetando el direccionamiento donde indica que son dos firmas las requeridas para hacer estos movimientos, un token será manejado por el auxiliar administrativo con funciones de tesorería y el otro por el rector como Ordenador del Gasto, quien da permisos de manejo y autoriza los pagos.

En cuanto al manejo de pagos en el portal bancario:

- El auxiliar administrativo, informa al rector de los pagos a efectuar.
- Alimenta el cuadro en Excel, para cargue de archivo, el cual contiene la información de los pagos a realizar
- Carga el archivo en el portal bancario y autoriza con su token
- El rector, ingresa al portal bancario y con su token autoriza el archivo de pagos.

Para los pagos por PSE (en línea), el auxiliar administrativo genera los formatos en las plataformas requeridas y el rector autoriza con su token

Se dejan establecidas las políticas anteriores al procedimiento de pago mediante transferencia bancaria, por alguna situación que pueda presentarse y requiera de ese manejo.

3. RECEPCION DE VALORES EN LOS FONDOS DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la cuenta(s) bancaria(s) registradas.

- Los dineros recaudados a través de consignaciones en una entidad bancaria, deben tener como soporte los siguientes documentos:
  - ✓ Recibo de Consignación
  - ✓ Nota Crédito, de registro en el programa

Estos documentos deben estar sujetos a los siguientes controles:

- ✓ Pre numerado de forma consecutiva
- ✓ No debe tener tachones ni enmendaduras
- ✓ Debe coincidir el total en letras y números
- ✓ Debe ir firmada por el responsable

- Cheque:
  - ✓ Girado con sello de cruce restrictivo para pagar en cuenta del Primer beneficiario.
  - ✓ Debe contener al respaldo los datos del tercero como: nombre completo, identificación, dirección y teléfono.

- Transferencia bancaria:
  - ✓ A nombre del proveedor y/o empresa, indicando nombre, nit, número de cuenta, valor
  - ✓ La transferencia es autorizada por el rector

4. SOPORTE DEL INGRESO:

La consignación del dinero por parte del usuario o acudiente, es entregada en la Secretaría de la IE.

Dada la nueva normatividad para la facturación electrónica, a cada usuario que consigne por alguno de los conceptos aprobados de acuerdo a la normatividad, se le emitirá facturación electrónica y se le enviará al correo electrónico reportado por el mismo.

El auxiliar administrativo, hará el registro del ingreso en el programa contable y emitirá el soporte respectivo ya sea recibo de caja o nota crédito, cuando sea ingreso por parte de la entidad financiera.

Recibo de Caja: El recibo de caja debe contener las siguientes especificaciones:

- Numeración continua previamente impresa
- Fecha de Expedición
- Nombre y número de identificación de la entidad o la persona que paga
- Concepto u origen del ingreso
- Valor del ingreso en letras y números
- Firma del Funcionario que ejerza la función de en el área de Tesorería

Extractos Bancarios: Los ingresos identificados en los extractos bancarios, se procederá a la consolidación de la información, clasificándola por fuente: servicios educativos, transferencias, certificados, concesiones, etc.

5. REALIZACION DEL PAGO

1. **PROGRAMACION DEL PAGO:** Al momento de realizar el pago se debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestal y financiera, con que cuenta la institución, para llevar a cabo los pagos correspondientes, determinando la cuenta de la cual se generará el pago. Lo anterior se define desde el inicio del proceso contractual.

2. **FORMA DE PAGO:**

La modalidad de pago será por medio de transferencia electrónica desde la cuenta maestra y/o PSE, cuando así sea requerido. Para esta última modalidad se tiene el pago de Dian, Fideicomiso, Seguros, Servicio telefónico e internet, entre otros.

Se transfiere de la Cuenta Maestra a la cuenta Pagadora y se realiza el pago en línea.

3. AUTORIZACION DE PAGOS:

El pago debe ser autorizado por el rector, quien es el ordenador del gasto, firma los documentos de pago (Causación, Comprobante de egreso) y autoriza el pago con el token.

4. REQUISITOS DEL BENEFICIARIO:

Para todo pago el beneficiario deberá presentar documento equivalente (factura) con los requisitos tributarios, se debe anexar la documentación que corresponda, de conformidad con lo establecido en los estudios previos, que están basados en el Manual de Contratación de la IE.

La factura y/o cuenta de cobro, debe reunir, además de los requisitos señalados en los art. 621 del Código de Comercio y el art. 617 de Estatuto Tributario Nacional, los siguientes:

- ✓ La fecha de Vencimiento
- ✓ Fecha de recibo de la factura
- ✓ El emisor o prestador del Servicio
- ✓ La razón social y el Nit del Vendedor
- ✓ Valor total de la operación
- ✓ Indicación de la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas
- ✓ Descripción específica o genérica o servicios prestados.

La factura debe ser expedida por el vendedor o proveedor del bien o servicio, pero cuándo este no esté obligado a expedirla debe elaborar un documento equivalente

a la factura, la IE, deberá elaborar el documento equivalente con la numeración expedida por la Dian.

5. GENERAR COMPROBANTE DE EGRESO:
Los comprobantes de egreso son documentos que se utilizan en la Contabilidad para conocer en detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización, copia que se guardará en el movimiento respectivo y va acompañando a los cheques emitidos y a las facturas o liquidaciones de compras.

- Imprimir los comprobantes de egreso y los cheques de cada una de las cuentas giradas. (En el comprobante de egreso debe quedar la copia del cheque emitido, con las respectivas firmas y datos).
- Colocar el sello restrictivo y protector a los cheques impresos si lo aplican, cuando el pago se dé por esta modalidad
- Cuando se haga mediante transferencia bancaria o pago en línea PSE, el respectivo soporte debe imprimirse al dorso del Comprobante de Egreso.

6. NORMATIVIDAD
Código Civil y Estatuto Tributario
Decreto 522 del 2003 art 3.
Código de Comercio
Decreto 111 de 1996
Decreto 1599 de 2005

7. ANEXOS
Flujograma del procedimiento

ANEXO No. 1 Flujograma

No.	ACTIVIDAD (Flujograma)	RESPON SABLE	REGISTRO	DETALLE
	INICIO			
1	Proyectar Recaudo	Auxiliar Administrativo Funciones Tesorería	Plan Anual de Caja	Proyectar el recaudo utilizando la herramienta financiera FLUJO DE CAJA
2	Apertura productos bancarios o financieros	SEM, Rector y Auxiliar Administrativo con Funciones Tesorería	Cuenta corriente, cuentas de ahorros Comunicaciones Oficiales Portal bancario	**APERTURA DE PRODUCTOS** *Apertura de Cuenta: Corriente y Ahorros. Instalación del portal bancario para el manejo del FSE
3	Recaudar valores en el FSE	Auxiliar Administrativo Funciones Tesorería	Recibo de Consignación Identificar si es Recaudo por Ingresos Propios, o por transferencia MEN, o Mpal. Ingreso al programa contable Emitir Recibo de Caja	**RECEPCION DE VALORES EN LOS FONDOS DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**: Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la cuenta(s) bancaria(s) registradas. .
4	Programar Pagos	Auxiliar Administrativo Funciones Tesorería	Documentos soportes (facturas, CD, CP, Causación CE)	Los pagos se programan de acuerdo a los procesos contractuales adelantados en cada período

5	Diligenciar el archivo para carga de pagos en el portal bancarios	Auxiliar Administrativo Funciones Tesorería	Cuadro Exepagos, con la información de los pagos a realizar. Soporte de carga de archivo Exepagos	Se informa al rector de los pagos a realizar, el aux.administrativo carga el archivo Exepagos en el portal bancario, con el token autoriza la carga del archivo.
6	Generar la transferencia y/o PSE	Rector	Soporte realización del pago	El rector ingresa al portal bancario, con su token, autoriza el pago del archivo exepagos cargado.
7	Archivo Documento	Auxiliar Administrativo Funciones Tesorería	Documentos de pagos	Los soportes respectivos son archivados en el movimiento contable del mes y en la respectiva carpeta contractual.

FIN

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmamos en Cartago, a los 6 días del mes de octubre de 2021, los miembros del Consejo Directivo:

EL RECTOR
Nombre:
C.C:

REPR. SECTOR PRODUCTIVO
Nombre: Patricia correa P.
C.C: 31421551

REPRESENTANTE DOCENTES
Nombre: Claudia E. Gonzalez
C.C: 31.422.563

REPRESENTANTE DOCENTES
Nombre: José Rubiel Bedoya
C.C: 16232408

REPR. PADRES DE FAMILIA
Nombre: John fredy Martinez R
C.C: 14609879.

REPR. PADRES DE FAMILIA
Nombre: Juan Pino Cano
C.C: 94282709

Yara M.T

REPRESENTANTE ESTUDIANTES
Nombre: Yara Marcela Taborda
C.C: 1007815553

REPRESENTANTE EXALUMNOS
Nombre:
C.C: