



GUÍA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPARTAMENTALES

CUNDINAMARCA
iREGIÓN
Que Progresa!
EN EDUCACIÓN



NICOLÁS GARCÍA BUSTOS / Gobernador

Tabla de contenido

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS	8
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS	9
2. INTRODUCCIÓN	14
INTRODUCCIÓN	15
3. GENERALIDADES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE)	16
GENERALIDADES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE).	17
Gestión Administrativa de los Fondos de Servicios Educativos	19
Consejo directivo	19
Rector o directores rurales	22
El Secretario Ejecutivo con funciones de Tesorero Pagador	24
Marco Normativo	26
4. PRESUPUESTO	27
PRESUPUESTO	28
Presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos	28
Principios presupuestales	28
Etapas del Presupuesto	30
Programación presupuestal	31
Aspectos de la Programación Presupuestal	31
Preparación del proyecto de presupuesto	31
Aspectos por tener en cuenta para la preparación y elaboración del proyecto de presupuesto	32
El Plan Anual de Adquisiciones tiene como objetivos principales	33
Flujo de caja como instrumento de programación y ejecución presupuestal	33
Ingresos	34
Ingresos operacionales	34
Gastos	35
Ejecución presupuestal	36

Ejecución activa	36
Etapas en la ejecución del gasto	37
Modificaciones presupuestales	42
Cierre presupuestal	43
Cierre del presupuesto de ingresos	43
Cierre del presupuesto de gastos	44
Cuentas por pagar	44
Reservas presupuestales	45
Excedentes Financieros	46
5.CONTRATACIÓN	47
CONTRATACIÓN	48
Generalidades de la Contratación	48
ETAPA PRECONTRACTUAL	48
Fase de invitación a contratar	49
Perfeccionamiento y forma del contrato	49
ETAPA POSTCONTRACTUAL	50
Marco Normativo para el proceso contractual de los FSE	51
Etapa precontractual	54
Los estudios y documentos previos	54
Estudios del mercado	56
Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP-	56
Aviso de Convocatoria pública	56
Pliego de condiciones, elaboración de la invitación y su contenido	58
Publicación de la invitación o pliegos de condiciones	59
Recepción y respuesta de observaciones a la invitación o pliego de condiciones	60
Publicación de documentos del proceso para inicio de la actuación contractual.	60
Apertura del proceso	60
Cierre y recepción de ofertas	62
Evaluación de ofertas	62
Criterios habilitantes y factores de calificación de ofertas	63

Ofrecimiento más favorable	64
Adjudicación	65
Declaratoria de desierto del proceso	66
Modalidades de selección en los FSE	67
Procedimiento para seleccionar contratistas en cuantía inferior a 20 SMLMV.	68
Contratación de mínima cuantía de 20 a 28 SMMLV (inferior al 10% de la menor cuantía)	69
Características especiales de procesos cuyas cuantías no superan el 10% de la menor cuantía de la entidad.	70
CONTRATACIÓN DIRECTA	75
CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA	75
Etapa contractual	78
Perfeccionamiento y forma del contrato	78
Revisión y aprobación de la garantía	79
Riesgos o siniestros que se pueden amparar con garantía	79
Certificado de registro presupuestal (CRP)	81
Perfeccionamiento del contrato	81
Ejecución del objeto del contrato	82
Requisitos de ejecución del contrato	82
Suscripción del acta de inicio del contrato	82
Designación de supervisión del contrato	82
Realización de pagos parciales con recibo a satisfacción del servicio y/o comprobante de ingreso a almacén (bien).	83
Terminación del contrato	83
Terminación anticipada del contrato	84
Efectos jurídicos de la terminación unilateral del contrato	84
Elaboración de acta de liquidación del contrato o recibo a satisfacción	85
Contratos estatales que suscriben las IED a través de los FSE	86
Tipología contractual	86
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	87
CONTRATO DE OBRA	88

CONTRATO DE COMPRAVENTA	88
CONTRATO DE SUMINISTRO	89
CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL	89
Forma del contrato estatal (art. 39 Ley 80/93)	90
Documentos necesarios para la contratación	91
Multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento del contrato	92
El poder sancionatorio (en caso de someterse al Estatuto General de Contratación Pública).	92
Responsabilidad contractual	93
Incumplimiento y el informe de la supervisión	93
Responsabilidad extracontractual	94
Incumplimiento del contrato por parte del contratista	94
Terminación del contrato	94
Acta de liquidación del contrato o recibido a satisfacción	95
6. PAGADURÍA	97
PAGADURÍA	98
Marco normativo	98
Principios	99
Objetivos de la pagaduría	100
Apertura de cuentas bancarias	101
Apertura cuenta maestra – Instituciones Educativas y/o colegios nuevos	101
Nomenclatura de la cuenta maestra	102
Inscripción de beneficiarios:	103
Operaciones crédito autorizadas	103
Operaciones débito autorizadas	103
Operaciones Débito NO Autorizadas	104
Apertura cuenta maestra pagadora	104
Operaciones crédito autorizadas	105
Manejo de las cuentas bancarias	106
Proceso de giros con recursos SGP y propios	107

Sustitución cuentas bancarias	107
PROCESOS PROPIOS DE LA PAGADURIA DE LAS IED	108
Registro de ingresos	108
Comprobante de Ingreso	109
Registro de egresos	109
Comprobante de egreso	110
Conciliaciones bancarias	111
Instrumentos de pagaduría	111
Flujo de caja	111
Cierre de Pagaduría	112
Estado de tesorería	112
Procedimiento por seguir en caso de pérdida de recursos	114
7.CONTABILIDAD	115
CONTABILIDAD	116



1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ACTA: es un documento en donde se registran las decisiones tomadas en una sesión, previa invitación del rector en donde se da a conocer el lugar, fecha, hora y orden del día.

ANUALIDAD: es un principio que establece el periodo de tiempo en el cual se asumen compromisos con cargo a las apropiaciones fiscales. Comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

APROPIACION PRESUPUESTAL: partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los topes máximos de gasto para ser ejecutados o comprometidos durante la vigencia anual correspondiente.

ACTO ADMINISTRATIVO: declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Los actos administrativos que expide el Consejo Directivo se denominan ACUERDOS.

AUTOGESTIÓN: capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

AUDITORÍA: evaluación objetivo y sistemático de las operaciones financieras y de administración practicado con posterioridad para su evaluación.

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un acuerdo marco de precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo

(Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, de Colombia Compra Eficiente).

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se afecta de forma preliminar un rubro garantizando la existencia de apropiación disponible y suficiente para respaldar la adquisición de bienes o servicios.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin; el valor de este documento debe ser igual al valor del contrato, adición y debe identificar la fuente de financiación.

CIERRE DE TESORERÍA: procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativos (FSE), con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al finalizar la vigencia fiscal.

COMPROBANTE DE EGRESO: documento que permite mantener el registro de todos los gastos realizados.

COMPROBANTE DE INGRESO: documento que soporta el detalle de una determinada transacción., resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.

CONCILIACIONES BANCARIAS: actividades mediante las cuales se compara la información contenida en el extracto bancario frente a las operaciones registradas en el libro auxiliar de bancos.

CUENTA MAESTRA: cuenta que se convierte o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito. Resolución 12829 del 30 junio de 2017, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

CUENTA MAESTRA PAGADORA: cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la Cuenta Maestra existente registrada.

CUENTAS POR PAGAR: órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de giro en las respectivas pagadurías al cierre de la vigencia fiscal. Las cuentas por pagar corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a

satisfacción de los bienes y/o servicios pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal

CRÉDITO: es el uso de un capital ajeno por un tiempo determinado a cambio del pago de una cantidad de dinero que se conoce como interés. Obtención de recursos financieros en el presente sin efectuar un pago inmediato, bajo la promesa de restituirlos en el futuro en condiciones previamente establecidas.

CRÉDITO BANCARIO: es un contrato por el cual una entidad financiera pone a disposición del cliente cierta cantidad de dinero, el cual deberá devolver con intereses y comisiones según los plazos pactados.

ESTADO DE TESORERÍA: herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles en un periodo determinado.

FLUJO DE CAJA: programación anual y mensual de los ingresos y gastos que deben elaborarse para la vigencia fiscal.

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS: cuentas contables creadas por la ley como mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos Estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

GESTIÓN CONTRACTUAL: es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

GESTIÓN ESTRATÉGICA: es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su objetivo misional.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: variación mediante la cual, y por acuerdo del consejo directivo, se aumentan o disminuyen las cuantías apropiadas.

ORDEN DE PAGO: documento en el cual se registra la transacción que realiza la IED para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea a persona natural o jurídica por la adquisición de bienes o servicios.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA: herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

PRESUPUESTO: instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa los ingresos y gastos.

RESERVA PRESUPUESTAL: corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.

RECURSOS PRESUPUESTALES: son las asignaciones consignadas en el presupuesto anual de cada entidad, acorde con las normas que rigen la materia para cada una, y que le permiten definir monto de gastos a incurrir para cumplir con sus funciones y competencias, para producir los bienes y prestar los servicios a su cargo.

RECURSOS FÍSICOS: hacen referencia a los bienes muebles (mobiliario de las oficinas, equipos informáticos, vehículos) e inmuebles (edificios, espacios de trabajo) de los que dispone la entidad para atender sus funciones y competencias, producir los bienes y prestar los servicios a su cargo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

SECOP I: es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso de Contratación, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

SECOP II: es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea. Desde su cuenta, las entidades estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP): corresponde a los recursos que la nación transfiere a las entidades territoriales: departamentos, distritos y municipios por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política de Colombia.

TIENDA VIRTUAL: es la plataforma del sistema electrónico para la Contratación Pública (SECOP) que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.



2. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La presente guía se constituye en un documento estructural clave que permite optimizar los procesos financieros y contractuales de las Instituciones Educativas Departamentales, IED, y contribuye a minimizar los riesgos en la gestión, encaminada a generar en las IED adscritas a la Gobernación de Cundinamarca, la mejora de sus procesos internos facilitando el desarrollo de sus funciones misionales, visionales, financieras, contables y contractuales.

Es claro entonces, que esta guía coadyuvará al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional – PEI – y generará mayor impacto social en la atención de las necesidades de la comunidad educativa.

Así mismo, la Secretaría de Educación de Cundinamarca - SEC -, participa y armoniza los procesos en materia financiera, contable y contractual para que los ordenadores del gasto y secretarios ejecutivos con funciones de pagaduría puedan realizar dichas actividades en los fondos de servicios educativos – FSE –; de acuerdo con las herramientas gerenciales de planeación, ejecución y control para lograr el uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta los principios de la función administrativa¹.

Esta guía está compuesta por cinco (5) capítulos, los cuales abarcan aspectos financieros y contractuales (Presupuesto, Contratación, Tesorería y Contabilidad) en cada uno de los cuales se describe el proceso para la ejecución transparente de los recursos públicos administrados por los FSE, atendiendo el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, en concordancia a con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente² y la normatividad vigente.

¹ **Constitución Política Colombiana Artículo 209 ...** " La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley" ...

² CCE- Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de contratación



3. GENERALIDADES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE)

GENERALIDADES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE).

En concordancia con el artículo 2.3.1.6.3.2., el Decreto 1075 de 2015, establece que los fondos de servicios educativos: " Son cuentas contables creadas por ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. " Así mismo el parágrafo del citado artículo define: "Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial"

Así mismo se recalca que los fondos se encuentran ubicados en la siguiente estructura del estado:



Acciones iniciales para administrar un Fondo de Servicios Educativos

Para iniciar una IED se deben adelantar actividades donde varios organismos gubernamentales como el Ministerio de Educación Nacional, (MEN) Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE –, las Secretarías General, Salud, Educación y sus diferentes dependencias confluyen armónicamente dentro del marco de su competencia.

El proceso inicia con la solicitud de Código DANE e inscripción al sistema de información Nacional Básica y Media a partir de la cual se procede a crear el FSE, y adelantar los nombramientos tales como rector – ordenador del gasto y del secretario ejecutivo con funciones de tesorero pagador.

Para iniciar la gestión administrativa y financiera se requiere que la IED obtenga lo siguientes documentos:

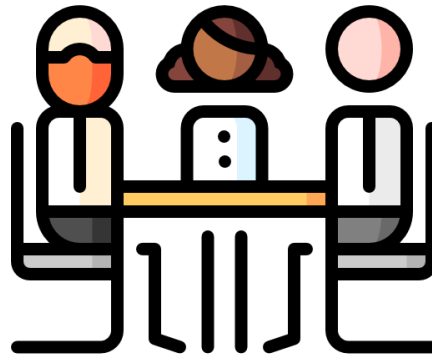
- a.** Acto administrativo del funcionamiento de la IED, cuya expedición estará a cargo de la Secretaría de Educación de Cundinamarca - SEC - o quien haga sus veces
- b.** NIT (Número de Identificación Tributaria) / RUT (Registro Único Tributario) a nombre del FSE de la Institución Educativa Departamental – IED
- c.** Apertura de cuentas bancarias para la administración de los recursos transferidos por la Nación, Secretaría de Educación – SEC – o recursos propios. Para tal fin, deberá realizar la apertura de una cuenta maestra, según lo establecido en la Ley 715 de 2001 y Resolución 12829 de 2017 del MEN para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP- y otra cuenta maestra pagadora (cuenta de ahorros) conforme a la Resolución 660 de 2018 del MEN, en la misma entidad bancaria donde se realizó la apertura de la cuenta maestra. En este proceso el ordenador de gasto (rector) deberá suscribir uno o varios convenios con entidades financieras debidamente constituidas y vigiladas por la Superintendencia Financiera, en donde se incluyan entre otras condiciones relacionadas con las tasas de interés, exención de gravamen financieros, disponibilidad de plataformas virtuales, mesa de ayuda, entre otras. Adicionalmente, disponer de una cuenta bancaria (ahorros o corriente) para administrar los recursos propios.

En todo caso, la elección de la entidad financiera por parte del ordenador del gasto deberá responder a la obligatoriedad de manejar los recursos con criterios de eficiencia, transparencia y economía. Así mismo, la entidad financiera debe estar sujeta a la Inspección y vigilancia de la superintendencia financiera y entes departamentales que requieran su control.

Gestión Administrativa de los Fondos de Servicios Educativos

La gestión administrativa de los FSE se encuentra señalada en el parágrafo del artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, y establece: “Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo”.

Consejo directivo



El Consejo Directivo de los FSE estará integrado, conforme al artículo 21 del Decreto 1860 de 1994, por los siguientes miembros:

- El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente, cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente.

- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el consejo de padres de familia³.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los exalumnos.
- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente, de las entidades que favorezcan o patrocinen el funcionamiento de la IED.

De la misma forma, el párrafo 2 establece: «Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin, el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes».

Según el artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto 1075 de 2015, y son:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

³ **Artículo 8 Decreto 1286 de 2005...** “Elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo. El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia sólo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.” ...

4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

Rector o directores rurales



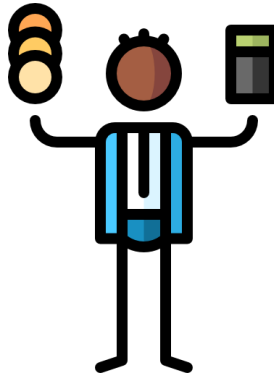
El rector, como administrador y ordenador del gasto del FSE, cumple con las siguientes responsabilidades conforme al artículo 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 6°).

El Secretario Ejecutivo con funciones de Tesorero Pagador



Ofrecerá apoyo al jefe inmediato en labores presupuestales, contractuales y de manejo de inventarios, eficiente y oportunamente, ajustándose al marco normativo en materia presupuestal y contable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

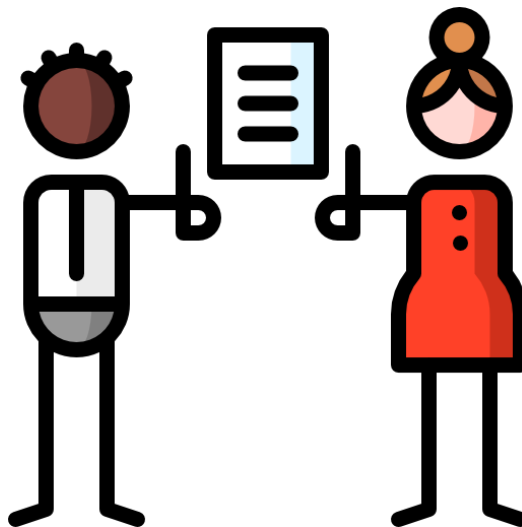
Área Pagaduría

- Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo con los cronogramas establecidos.
- Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
- Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
- Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.
- Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.
- Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley.

- Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Área de Apoyo

- Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios de acuerdo con las necesidades de la institución y los requerimientos del jefe inmediato.
- Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios.
- Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización, en concordancia con la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias.
- Apoyar el proceso de matrícula y firmar en conjunto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo.



Marco Normativo

Dado que los FSE reciben recursos públicos, éstos deben ser administrados conforme a las normas que los constituyen y reglamentan para su manejo tanto en el recaudo como para el gasto. A continuación, se mencionan las principales normas que rigen a los FSE.

Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la ley general de educación". Que en su artículo 182, crea los Fondos de Servicios Docentes en la IED para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones. El Consejo Directivo de la IED administrará los recursos de estos fondos. El rector o director será el ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos.

Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 11,12, 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros".

Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".

Ley 80 de 1993 Estatuto General de la Contratación Pública

Ley 1150 de 2007 "Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80/93 y se dictan otras disposiciones sobre contratación con recursos públicos".

Decreto 1082 de 2015 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la gestión pública".

Código Único Disciplinario - Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".

Las demás que se encuentren vigentes y que no le sean contrarias.

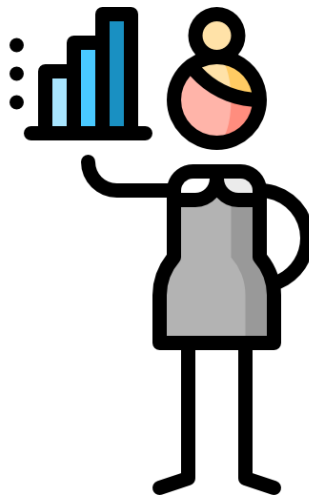


4. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO

Presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos

El ordenador del gasto o rector (a) prepara y elabora el proyecto anual de presupuesto con el apoyo del secretario ejecutivo con funciones de tesorero Pagador, financieras y de almacén y/o lo que haga sus veces, para presentarlo al Consejo Directivo con el fin de ser estudiado y aprobado. Una vez el consejo directivo haya estudiado y analizado el proyecto, lo aprueba mediante acto administrativo también llamado Acuerdo, el cual debe estar numerado, fechado y firmado por lo menos por la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo.



Principios presupuestales

Los principios del sistema presupuestal son:

- **Unidad de caja:** con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual la IED, salvo las excepciones contempladas en la ley.
- **Universalidad:** el presupuesto del FSE debe contener la totalidad de los gastos que la IED espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. Por tanto, el ordenador del gasto no podrá autorizar gastos que no figuren en el presupuesto aprobado.

- **Anualidad:** la realización y el efectivo control del programa financiero en el presupuesto, requiere de un período determinado. El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año. Después del 31 de diciembre no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha.
- **Inembargabilidad:** son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto, así como los bienes y derechos de la entidad.
- **Planificación:** el Presupuesto Anual de la Gobernación de Cundinamarca, deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- **Programación integral:** todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- **Especialización:** las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
- **Legalidad:** en el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, resolución y/o acuerdo de consejo directivo, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el consejo directivo para atender el funcionamiento de la administración y la inversión.

La estructura del presupuesto presenta la siguiente composición:



Etapas del Presupuesto

Las etapas del presupuesto, también llamado ciclo presupuestal, se inicia con la programación, en donde se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto; posteriormente la etapa de Ejecución donde se adquieren los compromisos de la vigencia fiscal respectiva, y mediante el cierre presupuestal, se determina al final de la vigencia el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución de gastos, el estado de tesorería y los excedentes financieros.

Con el fin de entender estos aspectos, a continuación, definiremos cada una de estas etapas:



Programación presupuestal

Proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de la Institución Educativa.

Aspectos de la Programación Presupuestal

En la elaboración del presupuesto se surten varias etapas en las que se realizan los procesos necesarios para obtener el presupuesto de la vigencia a programar, en el cual intervienen los siguientes responsables:

CONCEPTO	RESPONSABLE
Preparación	Ordenador del gasto, apoyado por secretario ejecutivo con funciones de pagaduría, financieras, contractuales y administrativas.
Presentación ante el consejo directivo	Ordenador del gasto
Aprobación	Consejo Directivo
Liquidación	Ordenador del gasto
Registro en los sistemas de información de la IED	Secretario Ejecutivo con funciones de pagaduría, financieras, contractuales y administrativas con el aval del ordenador del gasto.

Preparación del proyecto de presupuesto

En la preparación del presupuesto, se deben realizar los cálculos de ingresos y gastos que el FSE estima ejecutar, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo del departamento, el Proyecto Educativo Institucional y la priorización de necesidades de la IED.

El rector, director rural u ordenador del gasto, elabora con el apoyo del secretario ejecutivo con funciones de pagaduría, financieras y administrativas el proyecto presupuestal que es presentado al consejo directivo para su aprobación.

El consejo directivo aprueba a nivel de grupos ítems de ingresos y el de gastos por agregados de funcionamiento e inversión mediante Acuerdo, el cual debe ser firmado por lo menos por la mitad más uno de los integrantes. Si no fue

aprobado el presupuesto por parte del consejo directivo en un mínimo de tres (3) sesiones, por no completarse el quórum, el Rector lo expedirá mediante resolución rectoral, anexando constancia de la citación que realizó a los integrantes del consejo directivo para revisión y aprobación del presupuesto, sin que fuera posible el quórum.

Para una adecuada gestión en el manejo de los recursos que ingresan a los FSE, los rectores o directores deberán distribuirlos priorizando sus necesidades, teniendo como marco el PAA que se deriva del Proyecto Educativo Institucional.

Aspectos por tener en cuenta para la preparación y elaboración del proyecto de presupuesto



- Lineamientos de programación presupuestal.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Resoluciones de asignación de recursos y transferencias de asignación de recursos (MEN y SEC).
- Como referencia al proceso de estimación de ingresos y gastos, se puede tomar el comportamiento histórico de los ingresos recibidos por el FSE en el año inmediatamente anterior, teniendo en cuenta las variaciones que se puedan presentar por la disminución o el aumento de alumnos matriculados, víctimas de la violencia, entre otros.

Durante la proyección de ingresos y gastos, el rector u ordenador del gasto solicita a las dependencias de la IED presentar sus requerimientos en cuanto al desarrollo de proyectos educativos y los gastos de funcionamiento para la siguiente vigencia.

Igualmente, solicita al almacenista o quien haga sus veces (o quien el ordenador del gasto delegue) apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en el formato respectivo en concordancia con su competencia, con el propósito que el ordenador del gasto lo presente al consejo directivo para su aprobación.

Así, dentro de la programación de gastos generales, deben quedar claramente identificados los rubros que se destinarán a la adquisición de bienes y servicios, a partir de lo que el rector o director tiene programado adquirir durante la vigencia fiscal.

La programación de la compra de bienes busca racionalizar los procedimientos necesarios para lograr un eficiente nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades durante un periodo.

El Plan Anual de Adquisiciones tiene como objetivos principales:

- Conocer de forma ordenada los elementos necesarios para funcionar en un periodo determinado.
- Calcular el costo de esas compras para incluirlas dentro del presupuesto del fondo.

Durante la vigencia en la que se ejecute el Plan Anual de Adquisiciones, es importante tener en cuenta que, cuando se realice una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al PAA y hacerlo aprobar por el consejo directivo.

Flujo de caja como instrumento de programación y ejecución presupuestal

El flujo de caja es el instrumento financiero que determina la disponibilidad mensual de recursos que servirán de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos. Será elaborado por el

ordenador del gasto (rector o director) con el apoyo del responsable de Presupuesto (secretario ejecutivo con funciones de tesorero pagador).

La programación se elaborará una vez aprobado el presupuesto.

Se busca que el flujo de caja sea una herramienta útil en la planeación, programación, control y manejo eficiente de los recursos de los FSE.

El ordenador del gasto rector (a) o director(a), presentará un informe trimestral de la ejecución presupuestal reflejado en el flujo de caja al consejo directivo, quien realizará el seguimiento y control de su ejecución.

Cuando se realiza una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al flujo de caja, la cual debe venir acompañada por la reprogramación respectiva.

Ingresos

Los ingresos son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de la IED para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas por la Constitución y la ley. Los ingresos del presupuesto están constituidos por los recursos propios (operacionales) de los FSE, las transferencias del SGP realizadas por el Ministerio de Educación Nacional, las transferencias de la Secretaría de Educación del Departamento, de las Alcaldías Municipales y los recursos de capital (rendimiento por operaciones financieras, excedentes financieros y donaciones). De igual manera, las proyecciones de ingresos se clasifican así:

Ingresos operacionales

Son aquellos que tienen una relación directa con las actividades realizadas por la IED como son los certificados y las constancias, los ingresos provenientes de la tienda escolar, los cobros de ciclos complementarios en las escuelas normales superiores, entre otros.

Transferencias

Recursos que se perciben de otros niveles del Estado con fundamento en un mandato legal. Las transferencias se pueden clasificar en el presupuesto según su origen: nacionales, departamentales o municipales.

Recursos de capital

Ingresos que percibe el FSE, de carácter ocasional, provenientes de orígenes como: los rendimientos por operaciones financieras, las donaciones, los excedentes financieros (son los mismos recursos que quedan de la vigencia anterior, una vez descontadas las cuentas por pagar) entre otros.

Gastos

El presupuesto de gastos incluye la totalidad de las apropiaciones de los FSE y se clasifica en dos:

- a. Gastos de Funcionamiento
- b. Gastos de Inversión

Gastos de Funcionamiento

Contienen dos grupos: sServicios Personales y Gastos Generales. Para su cálculo es de vital importancia la proyección teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

Servicios personales

Son erogaciones que realizan las instituciones educativas como contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de las diferentes formas de contrataciones existentes y establecidas en normas vigentes, como los servicios del contador.

Gastos generales

Son apropiaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las instituciones educativas. Incluyen igualmente el pago de sentencias judiciales, impuestos, tasas, contribuciones y otros gastos.

Gastos de inversión

Son los gastos en los que incurre la IED para el desarrollo educativo y cultural de su comunidad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el nivel educativo de los estudiantes y a reforzar el Proyecto Educativo Institucional de la IED.

La programación de estos gastos se asume con recursos de los FSE, o de los recursos girados por la SEC con destinación específica que financian los proyectos de inversión, los cuales deben estar encaminados al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, en beneficio de los procesos de enseñanza, aprendizaje de los estudiantes y de iniciativas que propicien el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.

Ejecución presupuestal

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto de ingresos y gastos por el consejo directivo mediante acuerdo, y elaborado el flujo de caja, se inicia la fase de ejecución presupuestal.

Ejecución activa

La ejecución activa del presupuesto, se define como el recaudo periódico de los ingresos del presupuesto de la IED, por cada una de las fuentes de financiación (recursos propios, gratuidad, transferencias del departamento u otros entes nacionales y otros), soportados en comprobantes de ingreso, teniendo como soporte las consignaciones debidamente identificadas o los actos administrativos por medio de los cuales se realice la asignación de recursos; estos ingresos se clasifican en ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital.

Ingresos operacionales

Son los que se obtienen por la utilización de los recursos de la IED en la prestación del servicio educativo o por la explotación de bienes o servicios de la IED, a saber:

- Certificaciones y constancias. Para el caso de los exalumnos.
- Tienda escolar
- Reposición de carné, reposición de agenda y manual de convivencia.

- Otros ingresos no tributarios. Venta de bienes producidos por la IED, venta de productos de proyectos de estudio y experimentación y venta de productos manufacturados.
- Cobros por ciclos complementarios en escuelas normales superiores.

Ejecución pasiva

Es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin. Se inicia cuando se asumen compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa del CDP y con la operación de registro del CRP que lo perfecciona.

Etapas en la ejecución del gasto

En la ejecución de un gasto, es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

Una vez aprobado el presupuesto mediante acuerdo, elaborado el flujo de caja y el Plan Anual de Adquisiciones, y se encuentren los recursos en tesorería, el ordenador del gasto puede dar inicio a la adquisición de bienes, obras⁴ o servicios allí registrados. En otras palabras, la ejecución del gasto solo puede darse si existen los recursos en tesorería.

Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal SCDP: Es un documento en donde el ordenador del gasto, solicita por escrito al Secretario Ejecutivo con funciones de pagaduría, la expedición y suscripción del CDP para la adquisición de un bien o servicio, el cual contiene:

Nombre del FSE, NIT y código DANE PARA: responsable del presupuesto, DE: ordenador del gasto, así como el objeto, el rubro presupuestal, la fuente de financiación, el valor y la firma.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP: documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual afecta en forma preliminar un rubro, garantizando la existencia de apropiación disponible y suficiente para respaldar la adquisición de bienes o servicios. En la expedición del CDP es

⁴ Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.6.3.1.1 utilización de los recursos ítem 2 Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la Entidad territorial certificada respectiva.

importante identificar la fuente de financiación que respaldará el compromiso y tendrán que numerarse en orden secuencial y cronológico.

Una vez utilizado el CDP, los saldos sobrantes se deberán cancelar para así liberar la apropiación y poder asumir nuevos compromisos.

Casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP, pueden tener origen en las siguientes situaciones:

- Por solicitud del ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- Al finalizar una vigencia fiscal, deben liberarse todos los saldos de los CDP no comprometidos.

La información que contiene el CDP incluye: nombre del FSE, NIT y código DANE, número del CDP, código presupuestal, concepto, valor, fuente de financiación, objeto, nombre del solicitante (ordenador del gasto), el número del oficio mediante el cual se solicitó, fecha, el nombre y firma del responsable del presupuesto.

Ejemplo: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP).

REPÚBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN
DANE: _____ NIT: _____


Gobernación de Cundinamarca

SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha: _____

Señor(a) Pagador(a):
Por medio de la presente solicito que sea revisado el Presupuesto de Gastos para la vigencia 202 , con el fin de solicitar Disponibilidad Presupuestal para realizar el siguiente gasto:
Concepto: SUMINISTRO INSUMOS DE ASEO PARA TODAS LAS SEDES DE LA I.E.D. SEGUN ANEXO No.2 ADJUNTO A LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Valor: \$ _____ Son: _____

(Original Firmado)
Nombres y Apellidos de _____
C.C. No. _____
RECTOR(A)

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No _____
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
EL SUSCRITO PAGADOR DE LA _____

Certifico, que revisado el Presupuesto de Gastos para la vigencia 202 , existe Disponibilidad Presupuestal para realizar el siguiente gasto:

Concepto: SUMINISTRO INSUMOS DE ASEO PARA TODAS LAS SEDES DE LA I.E.D. SEGUN ANEXO No.2 ADJUNTO A LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Valor: \$ _____ Son: _____

FUENTE: GRATUIDAD CLASIFICACION SIFSE (MEN): 18 18 Otros gastos generales

RUBRO: 2.3.2.3.4 Insumos para aseo

Se expide el día: _____ Saldo Ant. Rubro: _____ Menos esta Disponibilidad: _____

Cordialmente,
(Original Firmado)
Nombres y Apellidos de _____
C.C. No. _____
PAGADOR(A)

Certificado de Registro Presupuestal, CRP: es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, el valor de este documento debe ser igual al valor del contrato, identificando fuente de financiación.

El CRP constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato, orden de compra, orden de servicio, facturas, actas, entre otros. Adicionalmente, el responsable de presupuesto no podrá expedir registros presupuestales con anterioridad al CDP y a la suscripción del contrato, orden de compra, orden de servicio, facturas, actas, entre otros.

La omisión del CRP impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas., consecuentemente los pagos que de este se deriven no tienen sustento presupuestal.

La información que contiene el CRP incluye lo relacionado a continuación:

Nombre del FSE, NIT y código DANE, número del CDP, código presupuestal, concepto, valor, fuente de financiación, número de CDP, tipo y número de compromiso, objeto, Beneficiario, fecha, fecha de inicio y terminación, forma de pago, plazo de ejecución, el nombre y firma del responsable del presupuesto.

Anulación total o parcial de un registro presupuestal: la anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación. La anulación total o parcial será a solicitud escrita y expresa del ordenador del gasto cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Liquidación del contrato.
- Declaratorias de caducidad o cualquier otra causa legal que determine el no requerimiento de nuevos pagos, con cargo a dicho compromiso.

Ejemplo: CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL, (CRP).

REPÚBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL



Gobernación de Cundinamarca

DANE: _____ RESOLUCIÓN _____ NIT: _____

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL No.

EL SUSCRITO PAGADOR DE LA,

NOMBRE INSTITUCIÓN

CERTIFICA

Que, una vez revisado y terminado el Proceso Contractual para la Convocatoria y Contrato descrito en todo el proceso realizado se Registran los siguientes Datos Definitivos:

FUENTE CLASIFICACION SIFSE (MEN):

RUBRO

Concepto:

Valor CDP: \$ Son:

Valor Contrato: \$ Son:

Liquidación Definitiva Presupuestal:

VALOR CDP AUTORIZADO	VALOR DEFINITIVO CONTRATO	SALDO Ó EXCEDENTE
\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>

Fecha:

Cordialmente,

Nombres y Apellidos
C.C. No. _____ de _____
PAGADOR(A)

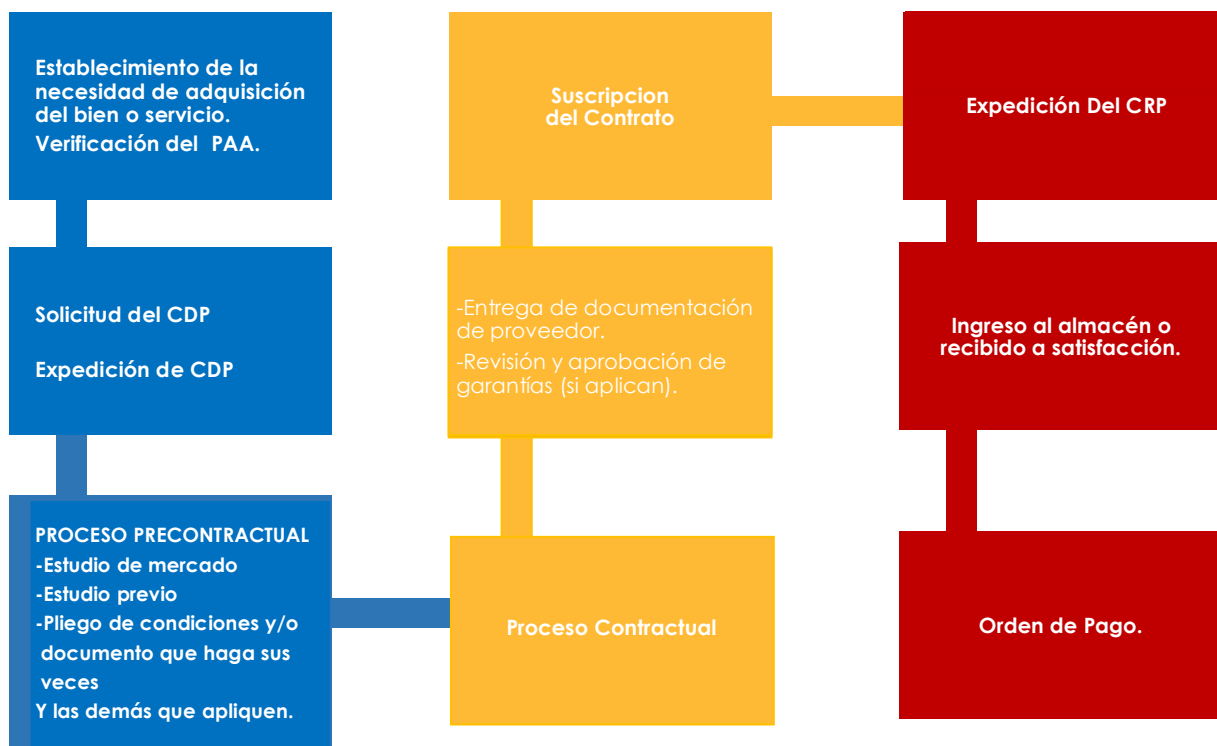
Orden de pago: documento en el que se registra la transacción que realiza la IED para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de bienes o servicios. En la orden de pago se deben liquidar las deducciones de ley (retenciones) así como las derivadas de relaciones contractuales, van firmadas por el Ordenador del Gasto. Las órdenes de pago deben estar numeradas en forma secuencial ascendente.

Ejemplo de MODELO ORDEN DE PAGO.

REPÚBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA		INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL	
DANE: RESOLUCIÓN		DEL NIT: DE	
ORDEN DE PAGO		No. _____	
Fecha: _____			
DEBITESE A LA ORDEN DE:			
NOMBRE EMPRESA			
NIT _____			
CONCEPTO: PAGO SUMINISTRO GUIAS, TEXTOS Y CARTILLAS PARA TRABAJO EN CASA DURANTE CUARENTENA COVID-19		Subtotal: \$ 10.290.000 IVA: \$ 0 Valor Total con IVA: \$ 10.290.000	
Valor en Letra: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL		Retenciones: 3,5 \$ 360.000 Reteservicios: 0 \$ 0 Retehonorarios: 0 \$ 0 Retelva: 0 \$ 0 NETO a Pagar: \$ 9.930.000	
IMPUTACION PRESUPUESTAL FUENTE: GRATUIDAD RUBRO: 2.2.2.2.1 Impresos y publicaciones		C.D.P. No. GB-2020-02 CLASIFICACION SIFSE (MEN) 22 VALOR C.D.P. \$ 10.411.103 22 Dotación institucional de material y medios	
INFORMACIÓN BANCARIA: Cheque No. TA AHO 673914978C Banco GB - GRATUIDAD		Forma de Pago: TRANSFERENCIA No. de Cuenta 110-320-01017-6 Tipo de Cuenta CORRIENTE	
ELABORADO Nombres y apellidos C.C.: N° de PAGADOR(a)		APROBADO Nombres y apellidos C.C.: N° de RECTOR (a)	
INFORMACIÓN PARA PAGO: NOMBRE TERCERO: IDENTIFICACIÓN: DIRECCIÓN: TELÉFONO: BANCO: TIPO DE CUENTA: N° DE CUENTA:			

Con la orden de pago firmada por el ordenador del gasto y la verificación del secretario ejecutivo con funciones de pagaduría, se procede a la expedición del comprobante de egreso y posteriormente a la realización del pago mediante transacción electrónica.

Los pasos descritos anteriormente, se pueden observar de manera resumida en el siguiente diagrama:



Proceso de Ejecución Presupuestal

Modificaciones presupuestales

La modificación presupuestal: es una variación mediante la cual, y por acuerdo del consejo directivo se aumentan o disminuyen las cuantías apropiadas para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar las apropiaciones aprobadas.

Las Adiciones: son operaciones mediante las cuales se modifica el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto o por un recaudo superior al programado inicialmente.

Las adiciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el consejo directivo. Cabe resaltar que el valor debe ser igual tanto en el ingreso como en el gasto.

Todo nuevo ingreso que perciba la IED y que no esté contemplado en el presupuesto del FSE, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo firmado por el consejo directivo.

Los Traslados corresponden a las disminuciones (contra créditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto a otras partidas presupuestales, sin que el monto total del presupuesto aprobado por el consejo directivo sufra variación alguna. Por lo tanto, la modificación presupuestal, se utiliza para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar las apropiaciones aprobadas.

No obstante, con las modificaciones no se varía el total del presupuesto, sino que cambian la composición del mismo.

Las Reducciones: son los movimientos presupuestales derivados de la facultad que tiene el ordenador del gasto para disminuir el presupuesto definitivo, cuando se tiene la certeza que un ingreso no se va a recibir en su totalidad.

Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el consejo directivo. Cabe resaltar que el valor debe ser igual tanto en el ingreso como en el gasto.

Cierre presupuestal

Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1° de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse ni contracreditarse.

Cierre del presupuesto de ingresos

Se revisa que estén registrados todos los recursos del ingreso que se percibieron durante la vigencia fiscal confrontando sus valores con las resoluciones efectivamente recibidas, las consignaciones y los acuerdos de adición.

Cierre del presupuesto de gastos

El cierre del presupuesto de gastos conlleva al desarrollo de las siguientes operaciones que deben quedar soportadas en los formatos o actas ya establecidas para los FSE.

- Liberación de saldos de CDP
- Anulación de CDP
- Constitución de reservas presupuestales
- Identificación de cuentas por pagar
- Anulación de reservas presupuestales y constitución de pasivos exigibles
- Formalización del estado de tesorería

Se recomienda, no efectuar anulación de certificados de disponibilidad presupuestal, sin antes haber verificado que efectivamente estas disponibilidades no estén respaldando compromisos o en el caso de los registros presupuestales que éstos no se requieran para amparar el pago.

Cuentas por pagar

Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de giro en las respectivas pagadurías al cierre de la vigencia fiscal, es decir, que el objeto contractual fue ejecutado en su totalidad, las cuales deben estar registradas como “giro” presupuestal en la ejecución pasiva. Además, deben estar diligenciadas en el acta de constitución de cuentas por pagar.

Los soportes para las cuentas por pagar son:

- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Contrato suscrito y firmado por las partes.
- Certificado de registro presupuestal.
- Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el supervisor del contrato o formato de recibo a satisfacción, en el caso de prestación de servicios o entrada al almacén, en el caso de compra de bienes.
- Factura o documento equivalente, presentada por el contratista debidamente radicado en la pagaduría.
- Orden de pago debidamente diligenciada y firmada por el ordenador del gasto.

- El ordenador del gasto, y el secretario ejecutivo con funciones de pagaduría, validarán y certificarán con sus firmas las cuentas por pagar y deberán indicar la fuente de financiación que las respalda.

Reservas presupuestales

Se definen como las obligaciones y los compromisos respaldados con un certificado de registro presupuestal que, al cierre de la vigencia, no se hayan podido cumplir en su totalidad, esto es, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado, que el servicio no se haya prestado, pero que los compromisos estén debidamente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

El uso de reservas presupuestales debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio del FSE.

En caso tal de que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las Instituciones educativas Departamentales IED, deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en pasivos exigibles, los cuales se deberá atender su pago, con el presupuesto disponible en la vigencia que se haga exigible, castigando el rubro que le dio origen.

Estas reservas presupuestales deben estar registradas en el acta de constitución de reservas y se soportarán con los siguientes documentos:

1. Justificación de la reserva
2. Certificado de disponibilidad presupuestal
3. Contrato suscrito y firmado por las partes
4. Certificado de registro presupuestal

Anulación de reservas presupuestales y constitución de pasivos exigibles

Si al momento del cierre presupuestal, las reservas presupuestales constituidas en el año inmediatamente anterior no han sido giradas en su totalidad, el saldo no girado fenecerá, luego se registra en el formato acta de fenecimiento de reservas presupuestales y se convertirá en un pasivo exigible. En los casos en que se generen pasivos exigibles, se deberá atender su pago con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible.

Cuando hay certeza que las reservas presupuestales no se van a ejecutar, se procede a su anulación con el acto administrativo que soporta la liquidación del contrato. Los recursos liberados mantendrán su destinación para ser adicionados. En este caso, el Secretario Ejecutivo con funciones de pagaduría elaborará la correspondiente acta de fenecimiento de reservas.

Excedentes Financieros

Corresponde al valor neto en tesorería una vez descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia (cuentas por pagar, reservas presupuestales y acreedores varios).

Identificado los excedentes financieros, se procede a establecer la fuente de financiación de los recursos y la destinación específica o no de los mismos y se emite un acta de reporte de excedentes financieros.

Una vez iniciada la vigencia, estos recursos deben ser adicionados al presupuesto de ingresos al rubro de recursos de capital excedentes financieros, y al presupuesto de gastos al o los rubros que apruebe el consejo directivo mediante acuerdo, teniendo en cuenta la destinación específica o no de los mismos, su fuente de financiación, el detalle de la misma, las necesidades de la IED y la normatividad vigente.



5. CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN

Generalidades de la Contratación

La gestión contractual se centra en el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual y debe atender los principios de transparencia, planeación, celeridad, moralidad, igualdad, responsabilidad, imparcialidad, eficacia, buena fe, planeación, calidad, economía y publicidad.

Este proceso se desarrolla en tres etapas así:

ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa o fase contempla tres momentos: la planeación, la invitación a contratar y la selección del contratista.

Fase de planeación

Primera etapa del proceso en la que la Entidad Estatal debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo (Decreto 1082/2015, arts. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.1). Se pretende que todo proyecto esté antecedido por los estudios de naturaleza técnica, jurídica y financiera, con el fin de establecer su viabilidad tanto técnica como económica y, por consiguiente, la conveniencia del objeto a contratar. Dentro de las actividades que se deben adelantar en esta fase, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Análisis del mercado
- Estudios y documentos previos
- Elaboración del pliego de condiciones
- Disponibilidad presupuestal

Fase de invitación a contratar

Una de las principales actividades aquí es la publicación del pliego de condiciones. Este según la jurisprudencia se define como “el conjunto de reglas que elabora exclusivamente la administración para disciplinar el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el alcance del contrato estatal. Se trata de un acto de contenido general, que fija los parámetros para comparar las propuestas presentadas por los oferentes y que permite regular los derechos y obligaciones que emanan de la suscripción del contrato”. (C. Const., Sent.SU-713, ago.23/2006. M.P. Rodrigo Escobar Gil).”.

Fase de selección del contratista

La otra gran actividad de la etapa precontractual es la selección del contratista, la cual se hace luego de surtido el respectivo procedimiento de selección. Dicha adjudicación:

- Se hace en audiencia pública.
- Mediante resolución motivada.
- Es, generalmente, irrevocable y obliga a la Entidad Estatal y al adjudicatario (L. 1150/2007, art. 9).

ETAPA CONTRACTUAL

Perfeccionamiento y forma del contrato

El contrato estatal se entiende perfeccionado cuando se logra un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y dicho acuerdo se eleve a escrito. la única forma de probar al existencia del contrato es con el documento debidamente suscrito por las partes

Ejecución del contrato

Esta fase cubre, esencialmente, el cumplimiento de la prestación a cargo del contratista, por un lado, y la contraprestación que hace la Entidad Estatal, por el otro.

La ejecución requiere de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto (L. 80/93, art. 41). Y la realización de cata de inicio, recibo y terminación del contrato.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta fase se encarga de las actividades una vez el contrato ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de esta, como el advenimiento de una inhabilidad.

Aquí procede la liquidación del contrato. La liquidación bilateral es un acuerdo de voluntades, por lo que es necesario que se agoten todos los recursos con miras a que el contratista participe activamente en la liquidación. La liquidación unilateral únicamente si se convocó al contratista y no compareció

La liquidación bilateral se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término convenido entre las partes. En caso que no se haya fijado el término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el evento en que no se presente el contratista (de acuerdo a las anotaciones hechas anteriormente) o no se llegue a un acuerdo, procederá la liquidación unilateral por parte de la Entidad Estatal (L. 1150/2007, art. 11).

En el desarrollo de las etapas de contratación anteriormente mencionadas las mismas se debe adelantar dentro del marco normativo vigente las cuales son:

Marco Normativo para el proceso contractual de los FSE

Las IED dentro de su proceso contractual deberán garantizar el cumplimiento integral de los principios consagrados en la Constitución Política, la ley, los reglamentos y demás disposiciones establecidas. Los FSE, en materia contractual, les aplica especialmente las siguientes Norma:

Constitución Política Colombiana Artículos 1,2, 83,84,86,88, 90, 150, 209, 267, 269, 273, 333 y 365

Ley 80 de 1993 «Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública»

Ley 1150 de 2007 «Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos»

LEY 1882 de 2018,

Decreto único del sector de planeación Nacional- Reglamentario 1082 de 2015.

Ley 715 de 2001, el Decreto Reglamentario 1075 de 2015.

Ley 87 de 1993, «Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones»

Ley 872 de 2003, «Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios»

Ley 115 de 1994, «Por la cual se expide la ley general de educación»

Ley 527 de 1999, De la contratación pública por medios electrónicos.

Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones, Artículos 11, 12, 13 y 14.

Código Único Disciplinario - Ley 1952 de 2019" Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Ley 2195 de 2022" Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".

Así como el manual de contratación interno adoptado mediante acuerdo del Consejo Directivo, siendo importante resaltar que cuando la cuantía es inferior a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) aplica especialmente el manual interno de contratación.

Cuando el ordenador de gasto, rector o director seleccione contratistas y suscriba actos o contratos por cuantía superior a 20 SMMLV, los trámites y exigencias se adelantarán de acuerdo con la normatividad antes citada, especialmente el estatuto de contratación estatal vigente y su decreto reglamentario.

Los consejos directivos de las IED podrán señalar los trámites, garantías y constancias, los actos y contratos que se suscriban con cargo a los recursos del FSE y requieran su autorización.

En aplicación de la anterior facultad, el rector o director ordenador del gasto, en contratos inferiores a 20 SMMLV, atenderá estrictamente el reglamento que haya establecido previamente y mediante acuerdo el consejo directivo de la IED; sin desconocer los principios de la función administrativa y del control fiscal y las exigencias teniendo en cuenta los documentos básicos debe allegar la persona natural o jurídica según el tipo de contrato a celebrar.

En el presente capítulo se desarrollan algunos de los aspectos más relevantes, que las IED deberán tener en cuenta durante la actividad, contractual, en las diferentes etapas: etapa precontractual, etapa contractual y etapa postcontractual.

Plan de adquisiciones y sus modificaciones

Es el rector como ordenador del gasto quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto.

El plan anual de adquisiciones: Es la herramienta que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes obras y servicios y diseñar estrategias de contratación, que permite incrementar la eficiencia en el proceso de contratación.

Elaboración: las personas encargadas en la Institución Educativa de la proyección y elaboración del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector y el(a) con apoyo secretario ejecutivo con funciones de pagador y demás personal que se requiera.

Los insumos para realizar el Plan de Adquisiciones Anual son, el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la institución. De igual manera para su elaboración, se requiere de información relacionada con las necesidades de la institución, información histórica, bases de datos, variación de los precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad., en concordancia con el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el marco de lo establecido la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra. (<https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-elaborar-el-plan-anual-de-adquisiciones>)

Análisis y aprobación: el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) después de su elaboración, deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes y aprobación, a través de un acto administrativo.

Publicación en SECOP: La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y sus respectivas actualizaciones en el sistema electrónico de contratación pública (SECOP) y en su página web antes del 31 de enero de cada año, utilizando el formato que determina la citada agencia.

Ejecución: las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones son el Rector y el almacenista y/o quien haga sus veces. Y deberán verificar que todo proceso contractual que se inicie esté incluido en este, de lo contrario deberá efectuar la modificación y/o actualización que haya lugar, el cual deberá ser presentado a consejo directivo si así se define en el manual de contratación.

Esta planeación es inherente a todo proceso contractual

Etapa precontractual

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la definición de la necesidad que se requiere satisfacer, el estudio de mercado, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar, entre otros; aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la ley 715 de 2001, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en esta etapa se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: contratación inferior a 20 smmlv, mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública.

Los estudios y documentos previos

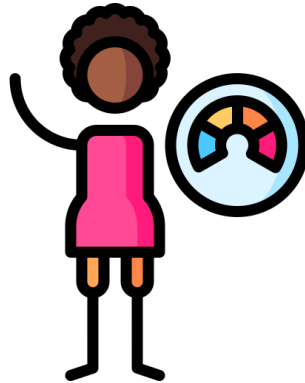
Con antelación al proceso de selección, el ordenador de gasto, el secretario pagador con funciones de tesorería y las diferentes áreas interesadas en el desarrollo en los proyectos de la IED, según corresponda, deberán realizar el análisis de análisis de necesidad y oportunidad, los estudios de prefactibilidad, factibilidad y solicitar las especificaciones a los funcionarios que requieren el bien, obra o servicio.

En desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación o pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la IED, así mismo, se deberá incluir la tipificación, estimación y asignación de riesgos que la IED identifique, para determinar la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación. En cumplimiento de los principios de planeación y de responsabilidad, la elaboración de los estudios previos, aplica para toda contratación, debido a que es responsabilidad del ordenador de gasto proteger el patrimonio público de la institución de posibles riesgos y sobrecostos.

El estudio, deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. La descripción de la necesidad que la IED pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar. Se podrá dentro de las necesidades darle un alcance al objeto a contratar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, según la modalidad de selección. (ver Manual para la identificación y cobertura de riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, según la modalidad de selección.)
7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar, según las exigencias.
8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado, según la modalidad de selección.
9. Se recomienda así mismo, conocer y aplicar la Guía estudios del sector publicada por Colombi Compra eficiente (https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf)

Estudios del mercado



Para dejar constancia del análisis de mercado se recomienda solicitar cotizaciones uniformes, de al menos (03) tres empresas y/o personas naturales, dedicadas a la actividad comercial u económica de la necesidad., identificada con los códigos UNSPCS de las naciones unidas (<https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>) en la cual se establezcan los precios de los servicios y/o bienes de uso final, y con ello determinar el presupuesto oficial para contratar en el año lectivo. Se sugiere igualmente tener como referencia la Guía para la elaboración de Estudios de Sector, publicada en la página oficial de Colombia Compra Eficiente. (<https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>)

Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP-

El secretario pagador de la IED deberá expedir el certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el compromiso, indicando el valor del presupuesto oficial y el rubro afectado.

Aviso de Convocatoria pública

Es un documento contiene la información necesaria para que los interesados o posibles proveedores, conozcan el proceso, cómo lo son:

Aviso de convocatoria

El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Lo anterior deberá ser publicado en el sistema electrónico de contratación pública

-SECOP-, de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Pliego de condiciones, elaboración de la invitación y su contenido

En concordancia a lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018 y el decreto 1082 de 2015, en relación con los procesos de selección, los factores de escogencia y calificación que establezcan los establecimientos educativos en los pliegos de condiciones tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y NO otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del artículo 5.º de la Ley 1150 de 2007 (concurso de méritos). La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
 2. El ofrecimiento más favorable a la entidad estará determinado por las previsiones contenidas en el acuerdo que el consejo directivo haya fijado para la gestión de los recursos cuando la necesidad sea inferior a los 20 SMMLV. Para las demás modalidades se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.
- Aparte de contener la invitación a contratar con la administración pública, el pliego de condiciones debe tener la siguiente información mínima relacionada con el contrato a celebrarse:
 - La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
 - La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 - Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
 - Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
 - Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
 - Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- El cronograma.

A la invitación o pliego de condiciones, se anexará los demás documentos que sean necesarios.

Publicación de la invitación o pliegos de condiciones

Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las IED publicarán la invitación en el SECOP, acorde a las exigencias que establezca la Agencia Nacional para la Contratación, "Colombia Compra Eficiente". La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. Junto con la invitación o pliego de condiciones, se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Deben publicar su actividad contractual en SECOP. Las entidades del Estado que tienen un régimen especial de contratación, siempre y cuando el contrato ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, a través del módulo "régimen especial", de acuerdo con lo establecido en su propio manual de contratación.

Las IED están obligadas a publicar en el SECOP los documentos del proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Las IED deberán publicar las razones por las cuales acogen o rechazan las observaciones a la invitación o pliego.

*Es recomendable que la invitación y su cronograma este abierta al público por al menos tres días (03) hábiles

Recepción y respuesta de observaciones a la invitación o pliego de condiciones
Se realizan durante el periodo de publicación de la invitación o pliego, por lo menos por un (1) día hábil; se dará respuesta motivada previamente a continuar con la siguiente etapa, según el cronograma fijado.

Desarrollo del proceso de selección

Publicación de documentos del proceso para inicio de la actuación contractual.
Se realizan la publicación de aviso, estudio previo, con anexos estudio del sector, disponibilidad presupuestal, certificación de existencia de plan de adquisiciones, la invitación o pliego de condiciones según corresponda, durante un término de diez (10) días hábiles si se trata de licitación pública, cinco (5) días hábiles si se trata de selección abreviada y/o concurso de méritos por lo menos por un (1) día hábil si trata de mínima cuantía, en los casos de contratación con valor igual o inferior a 20 SMMLV y en la contratación directa se realizará conforme el manual de contratación lo disponga. El proceso de selección deberá ser publicado en el portal único de contratación SECOP.

Apertura del proceso

1. El ordenador de gasto para el trámite de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos autorizará la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo que debe contener:
2. El objeto de la contratación a realizar.
3. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
4. El Cronograma.
5. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
6. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
7. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

8. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Publicación de adendas

La modificación del pliego o invitación se realizará a través de adendas. La entidad señalará en la invitación o el pliego las condiciones, el plazo para expedir adendas, el término de cierre, garantizando que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

En el evento en el que se modifiquen los plazos en ningún caso podrán expedirse y publicarse fuera del término del proceso de selección, Debe tenerse en cuenta que las adendas al proceso de realizan siempre con una antelación no inferior a tres días hábiles si se trata de licitación pública, en los demás casos por lo menos con una antelación de un día hábil. las adendas deberán incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Si las observaciones formuladas no dan lugar a modificación mediante adenda, se deberá dar respuesta y publicar el documento que las consolide, Dichas observaciones deberán ser presentadas en la plataforma SECOP, solamente a través del correo institucional y/o radicadas en la IED en su horario habitual, cuando por razones tecnológicas la plataforma SECOP2 presente indisponibilidad del servicio, y/o otras variables debidamente justificadas, de acuerdo con el I protocolo establecido por Colombia Compra Eficiente.

Todas las observaciones efectuadas, relacionadas con las estipulaciones y exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones, deben tener respuesta antes del cierre, las que se formulen por fuera del plazo estipulado para tal fin, se les dará respuesta acogiendo los términos del derecho de petición, es decir, dentro de los quince días siguientes al recibo de estas.

Cierre y recepción de ofertas

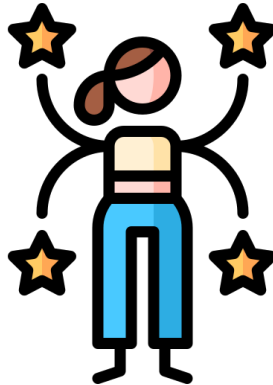
Las propuestas recibidas en la plataforma SECOP 2, permiten observar la trazabilidad de las propuestas, así las cosas, la plataforma dejará constancia de las ofertas y se consignarán los nombres, valor de la propuesta y factores relevantes de los proponentes, que permiten su estudio análisis y posterior evaluación.

Evaluación de ofertas

El rector u ordenador de gasto deberá conformar un comité evaluador, responsable de recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

El comité evaluador presentará su respectivo informe al ordenador del gasto, dicho informe, será publicado en el portal único de contratación, por el término establecido en la invitación o pliego de condiciones, el cual no debe ser inferior a cinco (5) días hábiles, cuando se trate de licitación pública; tres (3) días hábiles cuando se tramite selección abreviada y/o concursos de méritos y un (1) día hábil para trámite de mínima cuantía, durante el término de traslado los oferentes deben subsanar los requisitos habilitantes y pueden presentar las observaciones a los proponentes y al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes.

Criterios habilitantes y factores de calificación de ofertas



De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia se hará al ofrecimiento más favorable a la IED y a los fines que la institución busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los criterios habilitantes que establezca el FSE en el pliego de condiciones tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Requisitos habilitantes jurídicos de los proponentes.
2. Requisitos habilitantes técnicos de los proponentes.
3. Los requisitos financieros que determine el FSE

Los aspectos anteriores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y NO otorgarán puntaje.

La ausencia de tales requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y que no tienen asignación de puntaje no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje tendrán que ser solicitados en los plazos fijados para tal fin, de tal suerte que los plazos fijados son perentorios y preclusivos para los interesados que deben subsanar u observar según lo indicado por el IED.

La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

El ordenador de gasto debe tener en cuenta que la oferta más favorable será aquella que, cumpla con los factores técnicos, jurídicos y financieros de escogencia y obtenga el puntaje más alto o el primer lugar en los factores de ponderación, acorde con la exigencia contenida en la invitación o convocatoria, resulte ser la más ventajosa para la IED, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados en la invitación o pliego de condiciones, y será con base en ellos que tanto el comité evaluador recomendará, como el ordenador del gasto, tomará la decisión de adjudicación.

Ofrecimiento más favorable

Se determinará, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En los procesos en donde se requieran bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio. De igual forma cuando se trate de selección de mínima cuantía.
2. En los procesos de selección por reglas de régimen especial o reglas del consejo directivo, diferentes a la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrán en cuenta las reglas que adopte el consejo directivo, en términos de precio, o de calidad y precio, siempre que la oferta más ventajosa sea la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en la invitación o pliego de condiciones.
3. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos como las licitaciones públicas y selección abreviada, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
 - b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
4. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

Adjudicación



La adjudicación, recaerá en el oferente que obtenga el puntaje más alto o el primer lugar en el orden de elegibilidad, de acuerdo con el o los factores de ponderación que se hayan fijado en la invitación o pliego de condiciones.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la IED y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

El proceso de selección culmina con la adjudicación o con la declaratoria de desierto de la invitación o pliego. El rector, como ordenador de gasto, es quien tiene la facultad legal para adjudicar con fundamento en el resultado de las evaluaciones.

Adjudicación con oferta única. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta no supere el presupuesto oficial y satisfaga los requerimientos fijados en la invitación o pliego de condiciones, se requiere que esta facultad este contenida en el acuerdo promulgado por el consejo directivo, como regla para la adjudicación.

Declaratoria de desierto del proceso

La declaratoria de desierto del proceso de selección se presenta cuando al momento del cierre no se presente ningún oferente, o cuando con posterioridad a la verificación de requisitos habilitantes y vencido el periodo de traslado de la evaluación, ninguno de los proponentes cumpla con la exigencias fijadas en el pliego de condiciones, si se presenta esta situación el ordenador del gasto mediante acto motivado procederá a declarar desierto el proceso y debe surtir los trámites propios de notificación y publicidad de dicho acto., que en la plataforma SECOP 2 se verá automáticamente.

El acto administrativo que emite la IED, para declarar desierto un proceso, va motivado conforme a lo establecido en el artículo 25 numeral 18 de la ley 80 de 1993, por el principio de economía, el cual indica lo siguiente:

«La declaratoria de desierto de la licitación y/o proceso, únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión».

La escogencia objetiva de las ofertas, surte cuando se presenta el ofrecimiento más favorable para la Entidad, una vez el oferente cumpla con los siguientes requerimientos: la capacidad jurídica, capacidad financiera, organizacional, de experiencia, y todas las condiciones que expresa la invitación o convocatoria pública para poder ser habilitados, una vez se cumplan con lo anterior, la oferta que obtenga el puntaje más alto o esté en el primer lugar de elegibilidad, será la más favorable para la entidad.

A falta de reglamentación de las causales de declaratorio de desierto de un proceso, se recomienda indicar:

Se declarará desierto la invitación, convocatoria o proceso, cuando se dé traslado al informe de evaluación, siempre que en dicho periodo ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes. En este caso se deberá notificar a los partícipes del proceso indicándoles que cuentan con diez (10) días hábiles a partir de la notificación para interponer el recurso de reposición, el acto quedará en firme al día siguiente al vencimiento del término anteriormente anunciado o cuando los partícipes manifiesten expresamente que no interpondrán recursos.

Se entenderá por simple lógica administrativa, que el proceso se declarará desierto mediante acto administrativo motivado, cuando el día del cierre del mismo no se presente ningún oferente con su oferta.

En caso de declararse desierto el proceso de selección, si la necesidad de adelantar el proceso persiste, la IED podrá iniciarlo de nuevo, una vez que el acto que así lo declaró se encuentre en firme, caso en el cual la IED procederá a revisar el contenido de la invitación o convocatoria y los requerimientos técnicos y de experiencia, para identificar las causas que dieron motivo a la declaratoria de desierto y hará los ajustes del caso para iniciar nuevamente el proceso de selección, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, pudiendo ajustar las cantidades y el presupuesto oficial.

Modalidades de selección en los FSE

Las modalidades de selección para los FSE, se hará de acuerdo con el objeto contractual y las cuantías.

Por el objeto, para determinar la modalidad de contratación debe atenderse el objeto a contratar, y confrontarlo con lo establecido en el manual de contratación y el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Especialmente tener en cuenta la modalidad y causal de contratación directa y verificar cuando se trate de contratos de consultoría tramitar concurso de méritos.

Por la cuantía, según la información contenida en el siguiente cuadro:

SMLMV	MODALIDAD
De 0 a menos de 20	Régimen especial, según el reglamento del consejo directivo – Manual de Contratación de la IED
De 20 hasta 28	Mínima cuantía o de acuerdo con el presupuesto anual aprobado para la IED
Más de 28 hasta 280	Selección abreviada, concurso de méritos, de acuerdo con el objeto.
Mayor de 280	Licitación pública. Concurso de méritos, de acuerdo con el objeto.

Nota: en todo caso, se deberá verificar, independiente de su cuantía, si es susceptible de contratación directa de acuerdo con lo establecido en la ley 1150 de 2007.

La escogencia de la modalidad de selección, mediante la cual el rector (ordenador del gasto) ordena la contratación de bienes, obras o servicios requeridos por la IED, se realizará, aplicando los principios de selección los principios de transparencia, planeación, celeridad, moralidad, igualdad, responsabilidad, imparcialidad, eficacia, buena fe, planeación, calidad, economía y publicidad, acorde con las exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones.

Procedimiento para seleccionar contratistas en cuantía inferior a 20 SMLMV.

Cuando el presupuesto que se tiene destinado para el objeto contractual es inferior a los 20 SMMLV, se debe aplicar el REGLAMENTO que mediante acuerdo expedida el consejo directivo de la Institución (Manual de contratación).

Las IED deberán, con base en el Artículo 13 de la ley 715 de 2001 y en el Decreto 1075 de 2015, seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, en todo caso siguiendo los principios de transparencia, planeación, celeridad, promoción de la competencia, manejo del riesgo,

moralidad, igualdad, responsabilidad, imparcialidad, eficacia, buena fe, Planeación, calidad, economía y publicidad.

Dicha reglamentación deberá atender los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. (Artículos 209 y 267 C.P.)

Se sugiere tener en cuenta los siguientes factores en la elaboración del acuerdo en el cual se reglamenta el procedimiento de selección del contratista en cuantía inferior a los 20 SMMLV.

- a. El gasto debe ser necesario y conveniente para la IED.
- b. Los recursos deberán encontrarse proyectados en el presupuesto de gastos y estar disponibles en tesorería.
- c. El bien, obra o servicio debe estar incluido en el PAA de la vigencia.
- d. Determinar el o los factores de ponderación o de selección.
- e. Indicar los requisitos que debe cumplir el interesado, así como los documentos que debe presentar el adjudicatario o futuro contratista de acuerdo con las exigencias contenidas en la Invitación o pliego de condiciones.
- f. Facultar al ordenador del gasto cuando en desarrollo del proceso de selección, sólo se presente un oferente o sólo un oferente quede habilitado, para adjudicar el contrato, siempre que cumpla con las exigencias técnicas y presupuestales y la oferta no supere el presupuesto oficial.

Contratación de mínima cuantía de 20 a 28 SMMLV (inferior al 10% de la menor cuantía)

La contratación en cuantía de 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV fijada para los FSE, se debe adelantar por el procedimiento para la mínima cuantía establecida en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

Características especiales de procesos cuyas cuantías no superan el 10% de la menor cuantía de la entidad.

En procesos de contratación cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía, se presentan las siguientes condiciones especiales:

- a. De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos que sean inferiores al 10 % de la menor cuantía, es decir, de mínima cuantía. Evento en el cual, la entidad determinará en los estudios y documentos previos la necesidad de exigir las, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como las que señale el reglamento.
- b. Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del registro único de proponentes (RUP) de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, ningún colegio podrá exigir el Registro único de Proponentes (RUP).
- c. La entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.
- d. De conformidad con lo previsto en el numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la IED manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, la cual deberá realizarse y/o publicarse en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP.
- e. Acorde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en este tipo de procesos la convocatoria se puede limitar a MIPYMES. (Ver art. 5 Decreto 1860 de 2021)

f. La aceptación y la propuesta constituyen el contrato. (numeral 8° del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015)

Adicionalmente tenga en cuenta la siguiente normatividad especial contenida en el Decreto 1082 de 2015, que rige esta tipología de contratación:

“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MiPymes.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para

- subsanan las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
 7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
 8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
 9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el párrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a MiPymes se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier MiPymes nacional.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.3. Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía. Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su

mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.

2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.4. Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con MiPymes y con grandes almacenes. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente definirá en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la publicación de este Decreto, las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con MiPymes, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las Entidades Estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.

PARÁGRAFO. Las Entidades Estatales con régimen especial de contratación podrán realizar compras en los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo que establezcan en su Manual de Contratación."

CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa es un procedimiento reglado excepcionalmente y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen la contratación pública.

La IED aplicará esta modalidad de conformidad con la ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015, ley 80 de 1993.

Resolución de justificación de la contratación directa. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Rectoría elaborará un acto administrativo (resolución) de justificación de la misma que contendrá: 1. la causal que se invoca para contratación directa 2. El objeto del contrato 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigiera al contratista 4. El lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos. Esta resolución no será necesaria para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (2.2.1.2.1.4.1 Decreto 1082 de 2015).

CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

1. 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.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Institución, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, tales como: Servicios contables, servicios jurídicos, diseño y elaboración de proyectos de infraestructura, digitación, apoyo a la gestión administrativa, apoyo a la ejecución de proyectos, apoyo logístico de eventos, instructores, entre otros. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Institución podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se dejará constancia, tanto en el estudio previo, como en el análisis de la(s) oferta(s). Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la Institución evidenciará dicha situación en los estudios previos y en el análisis de la oferta.

2. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto – Ley 591 de 1991, serán actividades científicas y tecnológicas, las siguientes: a. La investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información. b. La difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología. c. Los servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología, a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica. d. Los proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y

adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo de incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.

3. Cuando no exista pluralidad de oferentes.

Cuando no exista pluralidad de oferentes. La Institución Educativa, también podrá contratar directamente sin necesidad de procedimiento alguno de selección cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio que se requiere, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, intelectual o los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o cuando no existiere más de una persona inscrita en el registro único de proponentes.

4. Urgencia manifiesta

La Institución Educativa podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una situación de urgencia manifiesta, el artículo 42 de la Ley 80 de 1993 establece que existe urgencia manifiesta cuando: Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor. Se requiera solucionar la paralización de un servicio público esencial a través del suministro de bienes. La urgencia manifiesta deberá ser declarada a través de acto administrativo expedido 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, se autoriza la realización de los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la Institución Educativa observando lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y en concordancia con lo establecido por la Ley 80 de 1993 en el párrafo del artículo 42. Cuando se presente una urgencia manifiesta dentro de lo posible se deberá realizar la negociación con el contratista, 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. En ambos casos, el contratista antes o durante el proceso contractual deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, cumplimiento, buena calidad, funcionamiento y las que apliquen.

Etapa contractual



Perfeccionamiento y forma del contrato

Previa verificación de la IED, de todos los documentos actualizados y vigentes (no inferiores a 60 días) que conforman el listado que para tal efecto se determina en la institución educativa y con los cuales se demuestra el cumplimiento de sus obligaciones legales y la no existencia de inhabilidades o incompatibilidades entre otros.

Se procede a suscribir el contrato estatal, se entiende perfeccionado cuando se logra un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y dicho acuerdo se eleve a escrito. La única forma de probar la existencia del contrato es con el documento debidamente suscrito por las partes

Ejecución del contrato

Esta fase cubre, esencialmente, el cumplimiento de la prestación a cargo del contratista, por un lado, y la contraprestación que hace la Entidad Estatal, por el otro.

La ejecución requiere de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto (L. 80/93, art. 41). Y la realización de acta de inicio, recibo y terminación del contrato.

Revisión y aprobación de la garantía

El adjudicatario presentará previó al inicio de la ejecución del contrato, garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, de acuerdo con lo establecido en la invitación o pliego de condiciones, sus adendas y demás documentos anexos.

Según se trate, el contratista se obliga a mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, las garantías y las ajustará en plazo y cuantía acorde con el riesgo amparado.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la IED a la respectiva compañía de seguros, mediante la notificación del documento que así lo declare. En concordancia con el artículo 86 de la ley 1474.

Riesgos o siniestros que se pueden amparar con garantía

La garantía debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que correspondan a las obligaciones, y prestaciones del respectivo contrato, tales como, cumplimiento del contrato, estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio, correcto funcionamiento de los equipos, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. En los contratos de obra y en los demás que considere necesario la IED se cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

La garantía de salarios y prestaciones sociales del personal que el contratista emplee para la ejecución del contrato se exigirá en los contratos de servicios y de obra en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en los demás en que la Institución Educativa lo considere necesario.

Para evaluar la suficiencia de las garantías se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y se aplicarán las siguientes reglas:

1. Seriedad del ofrecimiento: El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en el pliego de condiciones y su vigencia se extenderá hasta la constitución de la póliza de cumplimiento.
2. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
3. Pago anticipado: El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
4. Cumplimiento: El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y su vigencia se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
5. Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
6. Estabilidad y calidad de la obra: El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior. Este amparo se constituye cuando se realice obra nueva que requiera licencia de construcción.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato.

8. Calidad del servicio: El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Responsabilidad extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

El Contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros. De igual manera en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

Certificado de registro presupuestal (CRP)

Una vez que el contrato ha sido suscrito por el contratista y el ordenador del gasto (firmado por ambas partes), se expide por parte del secretario pagador con funciones financieras de la IED, el correspondiente registro presupuestal.

Perfeccionamiento del contrato

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y éste se eleve a escrito.

Como se ha expresado, una vez hecha la adjudicación, surge para cada una de las partes el compromiso de adelantar los trámites tendientes al surgimiento del contrato, pues la IED está obligado irrevocablemente con la adjudicación frente al oferente seleccionado y éste se ve igualmente obligado, con su propuesta, a perfeccionar el contrato surgido de la adjudicación.

Ejecución del objeto del contrato

Requisitos de ejecución del contrato

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de existencia del CDP y RP correspondientes. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

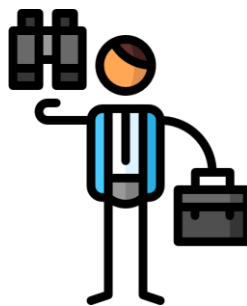
El requisito establecido en la parte final del inciso anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

Suscripción del acta de inicio del contrato

Verificados los requisitos de ejecución y legalización, se elaborará el documento de acta de inicio que se debe suscribir por el supervisor del contrato y el contratista. A partir de la firma del documento se entiende iniciado el plazo de ejecución del contrato.

Designación de supervisión del contrato



Conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato; es ejercida por la misma Entidad Estatal a través de un funcionario debidamente designado en el contrato o mediante documento adicional expedido por el ordenador del gasto.

En cualquiera de los casos mencionados anteriormente, el supervisor del contrato debe ser informado con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato o a la expedición del acta de inicio.

Se entiende, una vez realizada el acta de inicio, empieza la etapa de ejecución del contrato. En esta etapa cada una de las partes debe realizar o cumplir todas las obligaciones convenidas durante la vigencia del contrato para que se lleve a cabo su objeto.

Las controversias y soluciones derivados de los procesos de contratación se atenderán conforme a la normatividad consagrada en los pliegos, anexos técnicos y respectivos contratos.

Realización de pagos parciales con recibo a satisfacción del servicio y/o comprobante de ingreso a almacén (bien).

Si en la ejecución del contrato se han establecido entregas parciales de bienes, deberá entregarse al funcionario responsable del almacén o quien haga sus veces en la IED, para que se expida el correspondiente recibo a satisfacción, documento que servirá de soporte para el trámite del respectivo pago.

- Adicionalmente, el supervisor del contrato deberá verificar los documentos soporte que acrediten el cumplimiento de las respectivas obligaciones que dan lugar a efectuar el pago, esto es:
 - Cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social.
 - Acta de recibido a satisfacción, cuando aplique.
 - Factura o documento equivalente (Según corresponda)
 - Acta de ingreso a almacén y/o área correspondiente, según corresponda (bienes).

Terminación del contrato

Constituye deber principal de la IED tomar las provisiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado.

En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

Terminación anticipada del contrato

- La formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales de la IED, como en el caso de la terminación unilateral (art. 17 ley 80/93) o de la caducidad (art. 18 ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (arts. 44 a 49 ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes, por decisión judicial, por vencimiento del plazo de ejecución y por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato.

La terminación unilateral se da por causas ajenas involuntarias como:

- Problemas de interés público.
- Problemas de orden público.
- La muerte del contratista.
- Por los fenómenos económicos ajenos a la voluntad del contratista, por Ej.: concurso de acreedores, cesación de pagos, embargos judiciales, quiebra, etc.
- Por la desaparición forzosa.
- En todos los casos anteriores se puede terminar el contrato por mutuo acuerdo (excepto el de muerte) pero, en los casos extremos se terminará de forma unilateral por la Entidad Estatal.

Efectos jurídicos de la terminación unilateral del contrato

Al igual que la caducidad, hay que materializar la terminación unilateral del contrato, cuando no se termina por mutuo acuerdo, mediante un acto administrativo que declara la terminación unilateral del contrato, se ordenan las compensaciones a que hubiere lugar, cuando apliquen, se ordena la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre, para efecto de determinar las obligaciones y finalmente se ordenan las medidas necesarias para evitar la paralización de las obras o servicios.

Elaboración de acta de liquidación del contrato o recibo a satisfacción

En cualquier caso, de terminación del contrato, procede la liquidación del mismo, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (art. 60 Ley 80/93, modificado por el art. 217 del Decreto 0019 de 2012). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará (de forma bilateral) dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga y/o suscripción del acta de terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la IED, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la IED tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y la IED deberá pronunciarse sobre dichas salvedades, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo

Contratos estatales que suscriben las IED a través de los FSE

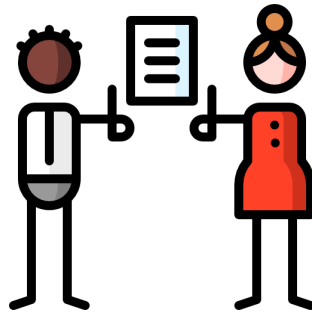
Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que las IED oficiales, con capacidad para contratar, celebren con los particulares a que se refiere el estatuto de contratación pública (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y el decreto reglamentario).

Tipología contractual

Las Instituciones Educativas Departamentales podrán celebrar los contratos de que trata el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De manera enunciativa, se presentan a continuación algunos tipos o clases de contratos, que conllevan cierta particularidad y por lo general son los que se suscriben con mayor frecuencia en las IED.

Se recomienda, acorde con los principios constitucionales de los artículos 209 y 267 superiores, adelantar los procedimientos de contratación ajustándose a las reglas que fije el consejo directivo (manual de contratación) y la Ley 80 de 1993, para lo cual se deberá tener en cuenta el principio de economía, conforme al cual existe la obligación de adelantar el proceso de contratación acorde a las modalidades previstas en la Ley y el reglamento, para satisfacer las necesidades de acuerdo con el presupuesto previsto para tal fin; así como el principio de selección objetiva, procurando que la escogencia recaiga sobre el proponente que haga el mejor ofrecimiento a la Entidad, acorde con las reglas fijadas, así como a la modalidad de selección aplicable al caso.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

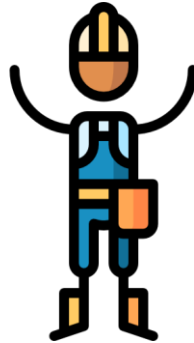


De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad Estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales 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 celebrarán por el término estrictamente indispensable. Bajo esta modalidad se contrata al contador.

Los contratos de tracto sucesivo serán objeto de liquidación; respecto de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, no será obligatoria su liquidación.

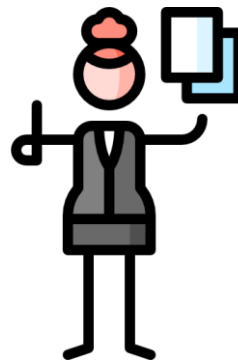
CONTRATO DE OBRA



Las IED sólo podrán, bajo esta tipología, contratar trabajos menores de reparación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones del mismo.

Son contratos de obra los que celebren las IED para el mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CONTRATO DE COMPRAVENTA



Es un contrato en virtud del cual una persona natural o jurídica, transfiere la propiedad o el dominio de un bien o elemento, a cambio de un pago. Son contratos de ejecución instantánea y no requieren acta de inicio o terminación, cuando los bienes o elementos se entregan totalmente en una misma fecha.

Las IED podrán contratar la compra de computadores, televisores, video beam, etc., siempre que se constate que no serán entregados por ninguna dependencia de la SEC.

CONTRATO DE SUMINISTRO

Contrato en virtud del cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios.

Mediante esta tipología las IED podrán contratar la compra de elementos de oficina, material didáctico, agenda y manual de convivencia, etc.

CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL

Para el caso concreto de las IED, la estructura del Contrato Estatal se dividirá en dos partes: Título y Cláusulas. Para cada una de ellas se mencionará las partes que la componen.

Título

El Título hace alusión a las partes que intervienen en el contrato indicando su capacidad legal para actuar indicando como mínimo, el tipo de contrato, el número, la fecha.

El contrato debe indicar las normas que le son aplicables.

Se recomienda numerar los contratos de forma ascendente y consecutiva en cada vigencia a efecto de poder establecer la temporalidad y secuencia de los compromisos formalmente adquiridos por la IED.

Cabe resaltar que la plataforma SECOP 2, se encarga automáticamente de la asignación de la numeración digital de los contratos.

Ejemplo de Título:

“CONTRATO DE XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXX PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA XXXXXX”

Cláusulas

Allí se describen los compromisos, derechos, obligaciones y estipulaciones para el contratista como las del contratante (colegio). Las cláusulas pueden ser comunes o excepcionales.

Cláusulas comunes

Son las que se plasman básicamente en todos los contratos y son: el objeto, el precio, la forma de pago, el plazo de ejecución, las obligaciones del contratista, la forma de liquidación, etc.

Cláusulas excepcionales (art 15 al 19 ley 80 de 1993).

Son aquellas cláusulas ajenas al derecho común, se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la IED contratante prerrogativas especiales a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Las cláusulas excepcionales son: terminación unilateral, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales, caducidad y reversión.

Forma del contrato estatal (art. 39 Ley 80/93)

El contrato estatal es por regla general de carácter solemne. La ley obliga a que se realicen de forma escrita y se cumplan requisitos mínimos. La proforma SECOP 2 dejará en firme las obligaciones pactadas en el contrato y establece el estado de este.

Manejo de anticipos, pagos anticipados, adiciones y garantías

Según lo dispone el artículo 40 de la ley 80 de 1993, en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. Cuando se trate de contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación, el contratista deberá constituir Fiducia Pública, salvo que el contrato sea de mínima o menor cuantía, acorde con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Los anticipos y pagos anticipados deben estar amparados mediante garantía debidamente aprobada por parte de la institución antes de realizar el respectivo pago.

Así mismo, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

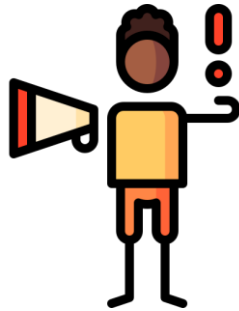
En lo relacionado con la exigencia de garantías, se recomienda que independientemente de la cuantía se indique si se requiere establecer la exigencia de garantías, en todo caso, será necesario justificar cuando se constituyan y cuando no se constituyan, acorde con las exigencias contenidas en los estudios previos, invitación o convocatoria.

Documentos necesarios para la contratación

Se sugiere a los proponentes adjuntar a la propuesta los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o representante legal principal o del suplente (persona jurídica)
2. Formato hoja de vida de la función pública persona natural o jurídica - SIGEP
3. Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica), con una vigencia no superior a treinta (30) días.
4. Registro mercantil para la persona natural (según corresponda), con una vigencia no superior a treinta (30) días
5. En el evento en que el proponente a quien se le adjudique sea un consorcio o unión temporal, deberá acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario y el número de identificación tributaria del consorcio o la unión temporal.
6. Certificación de haber definido la situación militar (para representantes legales y personas naturales, varones, hasta los 50 años) o consulta en línea.
7. Antecedentes de la Personería, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, medidas correctivas, RIT y RUT vigentes (persona natural y el representante legal principal o suplente de la persona jurídica, según el caso).
8. Verificación para la persona jurídica de estar al día en los aportes al sistema de seguridad social integral suscrito por el revisor fiscal o representante legal (según corresponda) y certificación de estar activo en el sistema como cotizante para la persona natural.
9. Tarjeta profesional en los casos que corresponda.
10. Certificado de antecedentes profesionales cuando aplique.
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cuando aplique.

Multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento del contrato



En caso de que se declare la mora o retraso en el desarrollo de un contrato, es importante indicar que esta figura está prevista en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, Para que se imponga la multa o se declare el incumplimiento contractual es necesario garantizar el debido proceso, caso en el cual se debe garantizar esté, agotando el procedimiento allí establecido, atendiendo a las siguientes pautas:

1. El supervisor solicita el inicio de procedimiento de multa o el incumplimiento, con la presentación del informe en el que cita las razones por las que existe un presunto incumplimiento de sus obligaciones es imputable al contratista. Así, la IED debe demostrar que se presentan circunstancias de incumplimiento de las obligaciones del contrato con presunta responsabilidad del contratista, lo que afecta la ejecución adecuada del contrato.
2. El incumplimiento debe ser grave, serio, determinante trascendente y de gran significación para el objeto contractual.
3. Ninguno de los contratantes debe estar en mora de cumplir lo pactado.

El poder sancionatorio (en caso de someterse al Estatuto General de Contratación Pública).

Las entidades públicas pueden imponer multas, declarar la caducidad del contrato y liquidar unilateralmente un contrato si éste incurrió en incumplimientos que pudieron paralizar su ejecución, cuando:

- a. El contratista no cumple con las obligaciones a su cargo y la justificación para la inejecución del contrato es imputable en mayor grado a los propios problemas del funcionamiento y operación del contratista
- b. El incumplimiento de las obligaciones contractuales por el contratista afecta grave y directamente la ejecución del contrato de tal manera que pueda llevarlo a su paralización.

El contratista no cumple con sus obligaciones contractuales, caso en el cual no puede reclamar la indemnización de perjuicios ni la cláusula penal

Responsabilidad contractual

Para que se estructure la responsabilidad contractual del Estado por infracción a la ley del contrato se requiere acreditar:

- a. El incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía.
- b. Que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad.
- c. Que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.

Incumplimiento y el informe de la supervisión

En este contexto, una entidad pública no puede declarar el incumplimiento del contrato, aplicar la cláusula penal pecuniaria y hacer efectiva la póliza de cumplimiento soportada únicamente en el informe presentado por la supervisión, sin violar el debido proceso. La entidad debe llevar a cabo un trámite previo en donde la persona afectada pueda manifestar su posición frente a las imputaciones de la entidad, presentar las pruebas que pretenda hacer valer y tener la oportunidad para controvertir las que posee la entidad.

Responsabilidad extracontractual

Las entidades públicas deben hacerse responsable por daños antijurídicos ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución de un contrato de obra contratadas por ellas, porque la ejecución de una obra por parte de contratista es como si ellas mismas la desarrollaran.

Así, cuando se causan daños a un predio en ejecución de un contrato de obra, por ejemplo, el Estado es responsable patrimonialmente por falla en el servicio, por la omisión del ejercicio de inspección y vigilancia, y debido a que estos daños constituyen un daño antijurídico.

Incumplimiento del contrato por parte del contratista

Una vez vencido el plazo previsto en el contrato sin que el contratista haya satisfecho sus prestaciones o las haya atendido tardía o defectuosamente, se configura el incumplimiento contractual. Cuando ocurre esto, opera automáticamente la mora sin necesidad de reconvención o intimación para que el contratista cumpla la prestación.

Terminación del contrato

Constituye deber principal de la IED tomar las previsiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

La formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales de la IED, como en el caso de la terminación unilateral (art. 17 Ley 80/93) o de la caducidad (art. 18 Ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (arts. 44 a 49 Ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes, por decisión judicial, por vencimiento del plazo de ejecución y por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato.

Etapa post contractual

Esta fase se encarga de las actividades una vez el contrato ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de esta, como el advenimiento de una inhabilidad.

Aquí procede la liquidación del contrato. La liquidación bilateral es, un acuerdo de voluntades, por lo que es necesario que se agoten todos los recursos con miras a que el contratista participe activamente en la liquidación. La liquidación unilateral únicamente si se convocó al contratista y no compareció

La liquidación bilateral se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término convenido entre las partes. En caso que no se haya fijado el término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el evento en que no se presente el contratista (de acuerdo a las anotaciones hechas anteriormente) o no se llegue a un acuerdo, procederá la liquidación unilateral por parte de la Entidad Estatal (L. 1150/2007, art. 11).

Acta de liquidación del contrato o recibido a satisfacción

En cualquier caso, de terminación del contrato procede la liquidación de este, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (art. 60 Ley 80/93, modificado por el art. 217 del Decreto 0019 de 2012). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo que deberá contestar la IED, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En esta etapa, se recomienda que el archivo de toda la información de las diferentes etapas del proceso repose en una carpeta en físico y que se hayan publicado en el portal de contratación del SECOP 2, según corresponda.

Los informes parciales o finales de recibido, referidos al correcto cumplimiento del contrato, sea este de bienes, obras o servicios, y el acta de liquidación, si se requiere, deben estar publicados y archivados y/o realizados en la proforma SECOP 2. Cuando se realicen pagos parciales, se deben consultar los antecedentes en las diferentes páginas de las entidades que las administran, a fin de aplicar las inhabilidades sobrevinientes, así como verificación el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, (Contraloría, Procuraduría, Personería, antecedentes de policía y medidas correctiva y preventivas), recibido de almacén, si se trata de bienes).

En el evento de que un contrato liquidado consagre en su texto sea como observaciones, notas, o salvedades que generen actividades que deban realizarse con posterioridad a la fecha de liquidación del contrato, el supervisor o quien designe el ordenador del gasto, deberá realizar el seguimiento a al cumplimiento de dichas actividades en los plazos establecidos.



6.PAGADURÍA

PAGADURÍA

Generalidades del proceso de Pagaduría

El desarrollo de las actividades del proceso de pagaduría incluye la determinación de las políticas, mecanismos y lineamientos que posibiliten el manejo de una manera transparente, oportuna y eficaz de los recursos económicos y financieros con los que cuentan las IED.

Ahora bien, corresponde a la pagaduría, entre otras actividades

1. La planeación y dirección de los procesos encaminados a la recepción y administración de dineros y valores de las Instituciones Educativas Departamentales de los municipios no certificados de Cundinamarca.
2. Garantizar los pagos de forma oportuna y en coherencia con el presupuesto aprobado, POAI y el PAA.
3. El registro de todas las operaciones de pagaduría con oportunidad y apegado a los requisitos administrativos, fiscales y legales.
4. La rendición de cuentas e informes
5. Cumplimiento con las obligaciones tributarias (Retenciones en la fuente y las exógenas)
6. La constitución de las cuentas por pagar.

Marco normativo

Ley 715 de 2001 «Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros»

Resolución 12829 de 2017 «Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad»

Resolución 660 de 2018 «Por la cual se reglamenta la Cuentas Maestras Pagadoras...»

Principios

Las acciones que conlleven movimientos de recursos financieros a cargo de los FSE se efectuarán bajo los principios de la pagaduría que se encuentran enmarcados en los siguientes:

Eficiencia y prudencia: Consiste en el manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un mínimo riesgo.

Oportunidad: consiste en la percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos correspondientes con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar donde quiera proceder a su utilización.

Unidad de caja: es aquella en virtud del cual los ingresos y gastos de una entidad se centralizan en una tesorería única, que tiene a su cargo la gestión de los recursos financieros. Para los FSE de Cundinamarca la unidad de caja se aplica únicamente a la cuenta de recursos propios.

Veracidad: toda operación realizada por el FSE debe presumir que la información registrada debe estar sustentada, soportada y documentada respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

Seguridad: para garantizar la seguridad, se deben aplicar todos los procedimientos y mecanismos necesarios y suficientes para que al realizar una operación prevalezca aquella que presente el menor de riesgo o peligro para el Fondo.

Liquidez: el ordenador del gasto (rector) y el secretario ejecutivo con funciones de tesorero pagador, verificarán que el FSE, cuente con los recursos suficientes y oportunos para adquirir compromisos.

Transparencia: consiste en publicar los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como los fundamentos para facilitar el acceso de cualquier persona a esta información a través de los medios y procedimientos que la ley establezca

Economía: todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de gastos, medios y tiempo, impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución.

Integración Normativa: la programación, ejecución y control de las actividades de pagaduría deberán dar cumplimiento a los lineamientos que en materia financiera y presupuestal emitan las autoridades competentes, de forma tal que el FSE cumpla con su misión y la sostenibilidad financiera

Objetivos de la pagaduría

Los objetivos de la pagaduría se precisan a continuación:

1. Efectuar la apertura de la cuenta maestra únicamente para los FSE nuevos, los demás realizan proceso de conversión a la cuenta maestra para el manejo y administración de los recursos provenientes del SGP.
2. Apertura de las cuentas de ahorros para el manejo y administración de los recursos asignados a los FSE (Cuenta maestra pagadora y recursos propios).
3. En cumplimiento del principio de seguridad, las cuentas deben realizarse ante las entidades bancarias, donde se establezca la concurrencia de las firmas en el manejo de las cuentas bancarias del ordenador del gasto y secretario pagador.
4. Registrar los movimientos de ingreso y egreso en el libro auxiliar de bancos.
5. Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
7. Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
8. Elaborar los comprobantes de giro o de pago a terceros beneficiarios.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias
10. Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna, en concordancia con la normativa que se encuentre vigente.
11. Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, MEN, Secretaría de Educación Cundinamarca, los entes administrativos de control y vigilancia.
12. Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.

13. Garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.

Apertura de cuentas bancarias

Para la apertura de las cuentas: maestra, maestra pagadora, y de recursos propios, el ordenador del gasto y el secretario ejecutivo con funciones de tesorero pagador, deben tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar el estudio técnico ofertado por la banca antes de la apertura de las cuentas con el fin de seleccionar la mejor opción que ofrezca el mercado financiero.
- La entidad bancaria escogida para la apertura de las cuentas a través de la cual se efectuará el manejo y recaudo de los recursos del FSE deberá contar con reconocida idoneidad y experiencia en el sector financiero colombiano. Es ideal que la entidad bancaria cuente con sede y/o sucursal en el municipio o cabecera municipal en donde se encuentre el FSE.
- Es necesario solicitar autorización al Ministerio de Educación Nacional para el cambio de la cuenta maestra en el caso de los FSE lo requieran, dando cumplimiento a la resolución 12829 de 2017 expedida por el MEN.

Apertura cuenta maestra – Instituciones Educativas y/o colegios nuevos

Los ordenadores del gasto (Rectores y/o Directores Rurales) de los Fondos de Servicios Educativos deberán suscribir un convenio con la entidad financiera donde se realice la apertura de la respectiva cuenta maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional, los cuales se describen a continuación:

- Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la cuenta maestra.
- Registrar los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la cuenta maestra, identificando el origen y destino de los mismos.
- Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al Ministerio de Educación Nacional a través del medio definido para tal efecto en los tiempos establecidos por la resolución en mención.

- La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en la cuenta maestra, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.
- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación administrados en la cuenta maestra, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según los artículos 18 ley 715 de 2001 y 594 de la ley 1564 de 2012.⁵

Nomenclatura de la cuenta maestra

Para la identificación de la cuenta bancaria en que se administrarán los recursos del SGP se tendrá en cuenta la siguiente nomenclatura:

Para los recursos del componente Gratuidad: Nombre del Fondo de Servicio Educativo +Cuenta Maestra+GR. Ejemplo: Colegio xxx Cuenta Maestra GR.

Adicionalmente se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado a la entidad bancaria de dicha cuenta, en los términos del artículo 12 numeral 4 de la resolución 12829 de 2017.
- Diligenciar el formato de registro de la cuenta maestra, el cual es provisto por el MEN, que podrá ser descargado en el siguiente link: <http://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositiosinstitucionales/SubdirecciondeGestionFinanciera/CuentasMaestrasSGPEducacion/>

Adjuntar la siguiente documentación a la Dirección Administrativa y Financiera de la SEC para su verificación y envío al Ministerio de Educación Nacional y registro ante el SIIF Nación:

- Registro Único Tributario actualizado del FSE, titular de la cuenta.
- Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE.
- Copia del convenio firmado entre el FSE y la entidad bancaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la resolución 12829 de 2017.
- Formato de registro, del link mencionado anteriormente
- Certificación bancaria.

⁵ Resolución 12829 de 2017, MEN, Artículo 5 Convenio

Inscripción de beneficiarios:

Los FSE deben realizar la inscripción de los terceros beneficiarios de la cuenta maestra ante la respectiva entidad bancaria.

El tercero beneficiario deberá estar inscrito en el portal bancario, por lo menos cinco (5) días antes del respectivo pago, para ello el fondo debe previamente solicitar a los terceros beneficiarios la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la cuenta maestra.
- Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe estar activo.
- Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

Operaciones crédito autorizadas

- La transferencia que realiza el Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación, componente Calidad — Gratuidad.
- Los rendimientos financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.
- Las transferencias que se reciban en las cuentas maestras de gratuidad de los FSE desde las cuentas maestras de calidad, matrícula y prestación del servicio diferente de nómina de las entidades territoriales certificadas, en los eventos en que sea necesario.

Operaciones débito autorizadas

- Las transferencias que los FSE realicen a los terceros beneficiarios previamente inscritos.
- Pago de contribución especial y estampilla a través de transferencia electrónica, si hay lugar a ello.
- Transferencias a la cuenta maestra pagadora — calidad gratuidad, para el pago inmediato de impuestos a través del botón PSE.

Operaciones Débito NO Autorizadas

- Los cheques de gerencia.
- Las operaciones por ventanilla.
- Las operaciones por corresponsal bancario
- Los retiros por cajero automático y los débitos automáticos.
- Los pagos por botón electrónico de pagos de proveedor de servicios electrónicos (PSE).

Apertura cuenta maestra pagadora

Los ordenadores del gasto de los FSE, deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen las cuentas maestras o modificar el existente, donde se cuente como mínimo con las siguientes condiciones de operación que establece la resolución 660 de 2018 expedida por el MHCP-MEN-MVCT, mediante la cual se reglamenta las cuentas maestras pagadoras:

- La identificación del número y nomenclatura de la cuenta maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
- El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.
- La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución al Ministerio de Educación Nacional.
- Exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las cuentas maestras pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.
- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Nomenclatura de la cuenta maestra pagadora: de conformidad con lo previsto en la resolución 660 de 2018 expedida por el MHCP-MEN-MVCT, esta cuenta deberá conformar el nombre de la siguiente manera:

Nombre del fondo de servicio educativo + cuenta maestra pagadora + CG.
Ejemplo: Colegio XXXX Cuenta Maestra Pagadora CG

Operaciones crédito autorizadas

- Las Cuentas Maestras Pagadoras solamente aceptarán las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea PSE.

Nota. Las cuentas maestras pagadoras no recibirán consignaciones por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

Operaciones Débito Autorizadas

Las únicas operaciones débito autorizadas a través de la cuenta maestra pagadora de los FSE son las siguientes:

- Pago de impuestos nacionales Retefuente y Reteiva (DIAN).
- El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea (PSE)

Operaciones Débito NO Autorizadas

- Transferencias electrónicas hacia otras cuentas
- Expedición de cheques de gerencia
- Retiros por ventanilla
- Operaciones por medio de corresponsales bancarios
- Retiros por medio de cajeros automáticos
- Débitos automáticos

Apertura cuenta recursos propios

Se administran los recursos propios de las IED, por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios

autorizados por el consejo directivo, duplicado de actas de grado, diplomas, entre otros.

Nomenclatura de la cuenta: nombre de la IED + Recursos Propios

Operaciones crédito autorizadas

- Dineros recibidos por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por el Consejo Directivo, duplicado de actas de grado, jornadas complementarias, venta de producción agrícola y pecuaria de la Institución, diplomas, entre otros.
- Rendimientos financieros.

Operaciones débito autorizadas

- Transferencia electrónica para pago a terceros beneficiarios previamente inscritos.
- El pago de impuestos nacionales (Rete fuente Rete iva), Departamentales, Municipales a través del botón de pago electrónico seguro en línea PSE.
- Pago de Contribución Especial y Estampilla, a través de transferencia electrónica. Si hay lugar a ella.

Operaciones débito no autorizadas

- Retiros por ventanilla.
- Operaciones por corresponsal bancario.
- Retiro por cajero electrónico.

Manejo de las cuentas bancarias

Con la implementación de las transacciones electrónicas de la cuenta maestra, los FSE utilizan en sus cuentas bancarias operaciones débito y crédito a través de los portales transaccionales de cada entidad financiera.

Es importante resaltar que, el ordenador del gasto y el secretario ejecutivo con funciones de pagador deben realizar además del proceso propio de la tesorería, la revisión, monitoreo y control de las actividades financieras permanentemente.

Proceso de giros con recursos SGP y propios

- Es responsabilidad del ordenador del gasto y el secretario ejecutivo con funciones de pagador, recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.
- Todo giro de recursos con cargo al FSE se debe tramitar teniendo en cuenta la fuente de financiación, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.
- El ordenador del gasto, el secretario ejecutivo con funciones de pagador y el contador velarán por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del FSE.
- El secretario ejecutivo con funciones de pagador efectuará la verificación del pago exitoso y guardará la captura de pantalla de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.
- El secretario ejecutivo con funciones de pagador realizará el comprobante de egreso, pago dentro de los plazos y mecanismos que determine el ente recaudador por PSE o transferencia electrónica.
- Al final de cada vigencia el ordenador del gasto y el contador público deben solicitar a la DIAN, el estado de cuenta del pago de impuestos, en caso de presentarse diferencias (excedente o deuda), el ordenador del gasto y el contador deben realizar la gestión para el saneamiento correspondiente.
- Entregar soportes al contador.

Sustitución cuentas bancarias

Cuenta maestra

En caso de que se requiera cambiar una cuenta maestra registrada, el respectivo ordenador del gasto del FSE, deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición al Ministerio de Educación Nacional, acorde con lo establecido en el Artículo 14 de la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017 expedida por el MEN.

- Dicha solicitud solo procederá por la configuración de las siguientes causales:
- Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta maestra.

- El incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria, incluyendo el envío del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de la resolución, por más de dos períodos consecutivos.
- Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.
- Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

El Ministerio de Educación Nacional estudiará cada caso e informará la decisión a la entidad solicitante mediante escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el ordenador de gasto del FSE deberá certificar al Ministerio de Educación Nacional, que la cuenta maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la Resolución 12829 de 2017 del MEN. Así mismo deberá informar a la Secretaria de Educación de Cundinamarca.

PROCESOS PROPIOS DE LA PAGADURIA DE LAS IED

Registro de ingresos

- Se debe elaborar el correspondiente comprobante de ingreso por cada concepto y operación financiera (Transferencias SGP, recursos propios y recursos de capital), las cuales deben reflejarse y ser coherentes en los libros de bancos, contabilidad extractos bancarios, conciliaciones ejecución presupuestal y en todos los informes que de manera periódica se produzcan.
- Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soporte.
- Para los ingresos no identificados el secretario ejecutivo con funciones de pagador se comunicará con la entidad financiera dejando seguimiento de la gestión realizada y soportándolo con la partida identificada
- Presentar al contador los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación y registro en los estados financieros.

- El secretario ejecutivo con funciones de pagador no podrá recaudar ingresos de recursos que no estén acordes con la ley y su marco normativo vigente.
- No se puede registrar ingresos sin sus respectivos documentos soporte tales como resoluciones de transferencias, nacionales, departamentales o municipales, actas de donaciones, acuerdos de costos educativos, contratos de concesión entre otros.
- Los títulos valores a favor del fondo deben administrarse de forma segura debidamente archivados y con una adecuada conservación.

Comprobante de Ingreso

Documento que tiene como finalidad registrar todas aquellas operaciones de recaudo por concepto de transferencias del Sistema General de Participaciones, Secretaría de Educación de Cundinamarca y recursos propios.

La elaboración del comprobante de ingreso se realiza por cada concepto de recaudo, en orden cronológico y con su debida numeración consecutiva.

Registro de egresos

- Los pagos se efectuarán conforme a los giros programados en el flujo de caja durante el mes. Dichos pagos deberán estar respaldados por los recursos existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas vigentes, disposiciones del MEN, SEC y los decretos de austeridad en el gasto.
- No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes.
- El Secretario Ejecutivo con funciones de pagador efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.
- Presentar al contador los comprobantes de egreso de cada periodo con sus respectivos soportes, para su verificación y registro.
- El rector u ordenador de gasto no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en pagaduría, ni contraer obligaciones

imputables al presupuesto de gastos del fondo sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

- Las transferencias que las entidades territoriales efectúen no pueden ser comprometidas hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del fondo.
- Los recursos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron asignados.

Comprobante de egreso

Documento que contempla las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del FSE

Para realizar los giros, el secretario ejecutivo con funciones de pagador requiere diligenciar el comprobante de egreso que contiene los datos principales del beneficiario con los correspondientes descuentos tributarios de acuerdo con el tipo de contrato y el neto a girar a favor del beneficiario.

Verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los documentos soporte guardando la evidencia correspondiente en medio físico.

Los documentos financieros soportes del comprobante de egreso, son los siguientes:

- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Contrato firmado con sus soportes.
- Registro presupuestal.
- Comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción.
- Orden de pago.
- Transferencia electrónica de pago.

Nota: La captura de pantalla de la transferencia confirma el pago exitoso y reemplaza la firma del tercero beneficiario en el comprobante de egreso.

En caso de que las transferencias sean rechazadas, se debe adjuntar el soporte y realizar de nuevo el proceso de pago.

Cuando la transferencia de rechazo es de un mes para otro, se debe anular la orden de pago y realizar el proceso de nuevo, para el pago.

No tramitar o girar hechos cumplidos o compromisos que correspondan a años anteriores al periodo en el cual se está ejecutando el presupuesto.

Conciliaciones bancarias

Procedimiento mediante el cual se compara la información del extracto bancario contra la información registrada en el libro auxiliar de bancos de pagaduría, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias y proceder a su identificación.

Dentro de las actividades a desarrollar por el secretario ejecutivo con funciones de pagador está la de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas. Para ello debe:

- Realizar la conciliación en forma regular y periódica en los primeros diez (10) días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios.
- Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas en el libro auxiliar de bancos de tesorería.
- El pagador debe preparar su respectiva conciliación con el extracto bancario, paso seguido deberá confrontar la información con el contador y la conciliación realizada por este, determinando las partidas conciliatorias generando su respectivo informe.

Instrumentos de pagaduría

Para la correcta administración de la Pagaduría, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, como son el flujo de caja, y el estado de tesorería, los cuales deben tener estricta coherencia con el PAA y el presupuesto aprobado.

Flujo de caja

El flujo de caja es un instrumento financiero mediante el cual se define mes a mes el monto de los recaudos, de los gastos que se van a realizar clasificados de acuerdo con el presupuesto aprobado, con los requerimientos del POAI y el PAA.

Es responsabilidad del ordenador del gasto con el apoyo del secretario ejecutivo con funciones de pagador, elaborar el flujo anual de caja mes a mes, efectuar los ajustes cuando estos procedan y presentar al consejo directivo informes por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, para así mismo definir unos gastos conforme al PAA.

Para la elaboración del flujo de caja se deben atender las siguientes recomendaciones:

- En los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo generado, será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- El ordenador del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los pagos teniendo en cuenta el flujo de caja.
- El secretario ejecutivo con funciones de pagador sólo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.

Cierre de Pagaduría

Procedimiento que realizan los FSE, con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al finalizar la vigencia fiscal.

Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, se debe elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros y/o recursos de balance que genera el FSE.

Estado de tesorería

Herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles en un periodo determinado (mensual y al cierre de la vigencia).

Estado de tesorería

Concepto	Total
Saldo a 30 del mes ___ de 20XX (Extractos bancarios)	
(+) Cuenta maestra	
(+) Cuenta pagadora	
(+) Cuenta recursos propios	
= Total (1+2+3+4)	
(-) Fondos con destinación específica sin comprometer Acreedores Varios	
(-) Cuentas por pagar en poder del auxiliar financiero	
(-) impuestos nacionales, departamentales contribuciones y estampillas	
(-) Reservas presupuestales constituidas para el 2022	
=Total (6+7+8+9)	
=Excedentes (5-10)	

- En el estado de tesorería se incluyen los saldos de las cuentas bancarias soportadas con sus respectivos extractos, se restan las exigibilidades como las cuentas por pagar, acreedores varios y reservas presupuestales, según el formato establecido por el Fondo.
- Debe guardar coherencia con los estados contables.
- La información debe tener concordancia y estar articulado con los estados contables, la ejecución presupuestal y de tesorería
- En ningún caso el estado de tesorería puede arrojar valores negativos.
- Todos los saldos que sean relacionados a compromisos deben contar con registro presupuestal
- Al final de cada vigencia el excedente financiero debe adicionarse al presupuesto de la siguiente vigencia, para definir su distribución y/o ejecutarse en concordancia con la destinación específica que fueron asignadas o recibidas.

Procedimiento por seguir en caso de pérdida de recursos

Comunicarse inmediatamente a la entidad bancaria y solicitar el bloqueo de la cuenta, luego, presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del ordenador del gasto y del secretario ejecutivo con funciones de pagador.

Adicionalmente, el ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría Departamental, la Personería, y las autoridades competentes.



7. CONTABILIDAD

CONTABILIDAD

7.1 Generalidades

Con el fin de adelantar las actividades de seguimiento y control a los recursos públicos que administran los FSE, la Dirección Financiera formula los lineamientos, directrices y guías de aplicación, relacionados con la gestión contable pública, los cuales se encuentran en el ámbito de aplicación de la resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, en lo relacionado con el Nuevo Marco Normativo Contable NMNC.

Se espera lograr con esta guía, los siguientes objetivos así:

- Establecer el instrumento de tratamiento contable de las operaciones de los FSE, mediante un documento apropiado, sencillo y de fácil consulta, que permita adelantar de manera uniforme y consistente la gestión contable
- Fortalecer las Actividades administrativas y financieras de los FSE para armonizarlos y articularlos con la visión y la misión de la gestión educativa del Departamento.
- Aplicar los principios contables e implementar prácticas para reconocer y revelar los activos, pasivos, patrimonio ingresos, costos y gastos, inherentes al proceso contable del FSE.
- Soportar la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto, y orientar al consejo directivo del IED en los análisis a que haya lugar.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas en los términos y plazos establecidos en cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta el FSE.

7.2 Principios de la contabilidad pública en los FSE

La información financiera de los FSE de las Instituciones Educativas de Cundinamarca debe ser útil y para que sea útil, debe ser relevante y representar fielmente los hechos económicos. A fin de preparar información financiera que cumpla con estas características cualitativas, las entidades observan pautas básicas o macrorreglas que orientan el proceso contable, las cuales se conocen como principios de contabilidad.

Los principios de contabilidad se aplican en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón, hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros del FSE. Estos principios que observarán las entidades en la preparación de los estados financieros de propósito general son: gestión continuada, devengo, esencia sobre forma, asociación, uniformidad, no compensación y periodo contable.

Gestión continuada: se presume que la actividad del FSE se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad, se deben observar los criterios que se definan para tal efecto.

Devengo o causación: los hechos económicos, sociales y ambientales se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

Esencia sobre forma: las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

Asociación: el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos.

Uniformidad: los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación se mantienen en el tiempo y se aplican a los elementos de los estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección. Si se justifica un cambio en la aplicación de tales criterios para mejorar la relevancia y la representación fiel, la entidad debe revelar los impactos de dichos cambios, de acuerdo con lo establecido en las Normas.

No compensación: en ningún caso deben presentarse partidas netas, no se reconocen ni se presentan partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del estado de situación financiera, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de resultados, salvo en aquellos casos en que, de forma excepcional, así se regule.

Período contable: corresponde al tiempo máximo en que el FSE de la IED mide los resultados de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se podrán solicitar estados contables intermedios e informes y reportes contables de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de cierre.

Revelación los informes, los estados e informes contables deben reflejar la situación financiera, económica social y ambiental del Fondo de Servicios Educativos, así como los resultados del desarrollo de las funciones del cometido estatal por medio de la información contenida en ellos.

Prudencia: en relación con los ingresos deben contabilizarse únicamente los efectivamente realizados durante el periodo contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Con referencia a los gastos de contabilizarse no sólo en los que se incurre en el periodo contable si no también los potenciales, desde cuando se tenga conocimiento, es decir, los que supongan predecibles o pérdidas eventuales cuyo origen se presente en el periodo actual o en periodos anteriores.

Hechos Posteriores al Cierre: la información conocida entre la fecha de cierre y la de emisión o presentación de los estados contables que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes antes de la fecha de cierre, así como la indicativa de hechos surgidos con posterioridad que por su materialidad impacten los estados contables debe ser registrada en el periodo objeto de cierre o revelada por medio de notas a los estados contables.

7.3 Estados financieros

7.3.1 Los Estados

Son el reporte de la información de la actividad financiera económica social y ambiental que revelan la información cualitativa y cuantitativa de los hechos económicos del fondo, se clasifican en: Balance general, estado de actividad financiera económica social y ambiental, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo. Las notas a los estados contables básicos forman parte integral de los mismos.

7.3.2 Presentación de estados financieros

Para la preparación y presentación de estados financieros con propósito de información general, el FSE aplicará los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación a través de la resolución 533 de 2015 y sus modificatorios y las instrucciones especiales emitidas mediante el Manual de Políticas Contables.

Los estados financieros son el producto del proceso contable que en cumplimiento de los fines financieros económicos y sociales están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de los recursos físicos y monetarios en un periodo determinado.

El contenido de los estados financieros debe ser consistente con los postulados de confiabilidad y utilidad de la información, es decir se consideran relevantes para la toma de decisiones.

7.3.2 Sistema documental contable

El sistema documental contable se constituye en parte integral de la contabilidad de los FSR cumpliendo con los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación: la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, regulando aspectos relativos a los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

La administración del sistema documental contable, en cada FSE, será responsabilidad del ordenador del gasto o quien haga sus veces, así como su tenencia, conservación y custodia.

Los hechos económicos se documentan a través de soportes, comprobantes y libros de contabilidad; estos documentos deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad; Pueden ser elaborados en forma manual o sistematizada de acuerdo con la capacidad tecnológica y operativa del FSE.

En eventos de fuerza mayor o casos fortuito que ocasionen la destrucción o pérdida de los soportes, debe oficializarse la apertura de nuevo soporte bajo la responsabilidad del ordenador del gasto.

7.4 Soporte documental

Los soportes de contabilidad son documentos que contienen información sobre los hechos económicos y que permiten efectuar los registros contables de las transacciones y las operaciones realizadas por el FSE, que deberán estar respaldadas en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias. Los documentos de origen interno son los elaborados por la entidad, como conciliaciones, nóminas, provisiones, reservas, amortización, depreciación, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos.

Los soportes contables deben archivar y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos por medio físico y/o electrónico.

7.4.1 Comprobantes contables

Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas sociales y ambientales del FSE, y sirven como fuente para registrar los movimientos en el libro contable correspondiente. Se elaboran con base en los documentos soporte indicando fecha, origen, descripción, cuantía, cuentas

afectadas, personas que lo elaboran, autorizan y numerarse en forma consecutiva y continua, su codificación siempre se hará con el PUC.

Los FSE deben elaborar entre otros el comprobante de ingreso y egreso que resumen las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que le represente, y el comprobante de egreso en el cual se registra las operaciones relacionadas con la paga de efectivo o su equivalente.

Adicional a los comprobantes mencionados los FSE, deberá generar comprobantes de almacén (reflejar todas las operaciones de bienes muebles e inmuebles), depreciación, ajustes contables y comprobantes de cierre.

7.4.2 Libros de contabilidad

Los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente y nominativamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad. Los libros de contabilidad deben llevarse en español e identificar la entidad a la cual pertenecen. Estos libros se clasifican en libros principales y auxiliares. El FSE deberá definir los controles internos que permitan garantizar que los hechos económicos se registren en los libros de contabilidad.

Libros principales

- Los libros principales sintetizan información sobre los recursos, obligaciones, ingresos, costos y gastos de una entidad y resumen las operaciones llevadas a cabo durante un periodo contable determinado. Los libros principales son: el libro diario y el libro mayor.
- El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. En este libro se debe identificar como mínimo: la fecha a la cual corresponde el movimiento de la cuenta, el código y la denominación de la cuenta y el movimiento diario débito y crédito de la partida contable. Los movimientos de débitos y créditos de las cuentas del libro diario deben ser producto de las afectaciones contables realizadas por medio de los comprobantes de contabilidad. De esta forma, no puede existir registro en el libro diario que no tenga

vinculado un comprobante de contabilidad y este a su vez debe tener un soporte de contabilidad.

- El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. En este libro se debe identificar como mínimo: el mes al cual corresponden los saldos iniciales, el movimiento débito y crédito y el saldo final de la cuenta. Las cuentas se deben presentar de acuerdo con la secuencia establecida en la estructura del catálogo general de cuentas y los movimientos mensuales débitos y créditos de cada una de estas deben corresponder con las cifras registradas en el libro diario. Estos libros se oficializan con acta de apertura suscrita por el ordenador de gasto, en el cual se indicará el nombre de la entidad, el nombre del libro, la fecha de oficialización, el número de folios, en numeración sucesiva y continua.
- Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. En los libros auxiliares se debe identificar como mínimo: el periodo que comprende el libro auxiliar; la fecha, clase y número del comprobante de contabilidad que originó el registro; la descripción general del hecho o hechos económicos que se registran en el comprobante de contabilidad; el valor por el cual se afecta la cuenta, y el saldo inicial y final de la misma.

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida en el documento. Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, el FSE debe anular el documento inicial y solicitar al tercero que lo expidió uno nuevo, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido.

Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado. Cuando la captura y procesamiento de datos se lleve a cabo en forma manual, la corrección de

errores en los libros se debe hacer anulando el folio o el asiento contable, según corresponda, y realizando la anotación respectiva. En este evento, se debe indicar la causa, la fecha de la anulación del folio o asiento y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental, que señalen las autoridades competentes.

7.4.4 Conjunto completo de estados financieros

Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente: a) balance general, b) estado de actividad financiera económica y ambiental c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, e) estado de flujo de efectivo y f) las notas. Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

7.4.5 Notas a los estados financieros

Las notas son descripciones o desagregaciones que complementan los estados contables, con información adicional relevante.

El FSE revelará la siguiente información:

- a) La información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal. Para tal efecto, indicará su denominación; su naturaleza y régimen jurídico, identificando los órganos superiores de dirección y administración, y la entidad a la cual está adscrita o vinculada, cuando sea el caso; su domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades; una descripción de la naturaleza de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido estatal asignadas; y los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.
- b) La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.

- c) Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros, en el resumen de políticas contables significativas.

7.5 Corrección de errores

Son inexactitudes u omisiones que se presenta en los estados financieros del FSE para uno o más periodos anteriores, generados por acciones equivocadas, omisiones y/o la carencia del rigor técnico contable, en la información gestionada en el informe financiero, que hubiese afectado la información contenida en el mismo.

Entre los más frecuentes se encuentran: errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes, omisión o registro de facturas fuera de periodo, omisión de registro de la depreciación, entre otros.

7.5.1 Corrección de errores del periodo corriente

Los errores del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corregirán antes de que se autorice la publicación de los estados financieros.

7.5.2 Corrección de errores de periodos anteriores

El FSE corregirá los errores de periodos anteriores, sean materiales o no, en el periodo en el que se descubra el error, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vieron afectadas por este.

Cuando los FSE efectúen una corrección de errores de periodos anteriores revelará lo siguiente:

- a) La naturaleza del error de periodos anteriores
- b) El valor del ajuste para cada periodo anterior presentado, si es posible
- c) El valor del ajuste al principio del periodo anterior más antiguo sobre el que se presente información.

7.6 Tratamiento contable

Tratamiento contable por elementos de los estados financieros

7.6.1.1 Activos

Los activos son recursos controlados por el FSE que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a: a) usar un bien para prestar servicios, b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo.

7.6.1.2 Efectivo y equivalentes al efectivo

Representa el valor de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras y su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable correspondiente de la cuenta 1110 - N Depósitos en Instituciones Financieras, su medición se efectúa a su valor razonable el cual es equivalente a su valor nominal.

7.6.1.3 Tratamiento contable de las partidas conciliatorias

Al cierre contable mensual, las partidas conciliatorias entre el valor en libros en contabilidad y extractos bancarios se tratarán de la siguiente forma:

- a) Consignaciones no identificadas
- b) Rendimientos financieros

7.6.2 Depreciación

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho gasto por depreciación se determinará sobre el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

7.6.3 Propiedad, planta y equipo - Bienes muebles

Los FSE reconocerán como propiedades, planta y equipo aquellos activos tangibles empleados para la prestación del servicio educativo y para propósitos administrativos adquiridos con recursos del FSE, los cuales se caracterizan porque no se espera

7.6.4 Amortización

La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

7.7 Pasivos

Un pasivo es una obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, el FSE espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio, se catalogan en:

Cuentas por pagar

Se reconocen como en este grupo, aquellas cuentas que representan las obligaciones adquiridas por el FSE con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero.

Recaudos a favor de terceros

En este concepto se reconocen las consignaciones recibidas por el FSE y no identificadas en las conciliaciones bancarias cuya antigüedad supere tres (3) meses.

Retención en la fuente e impuesto de timbre

En este rubro, se reconoce el valor que recauda el FSE como agente de retención, de todos los pagos o abonos en cuenta que realice, excepto cuando no deben hacerlo por expresa disposición legal.

Otras cuentas por pagar

En este concepto se reconocen las otras cuentas por pagar no clasificadas en los rubros anteriores, tales como los honorarios que se reconocen por la remuneración por servicios profesionales que una persona natural o jurídica le presta al FSE, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Ej. los honorarios por la prestación de servicios del contador del FSE.

Baja en cuentas

Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

7.8 Patrimonio

El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones que tiene el FSE para cumplir las funciones de su cometido estatal.

El patrimonio de los FSE está constituido por los aportes del sector gobierno su creación, los resultados y otras partidas que, de acuerdo con lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, deben reconocerse en el patrimonio, como por ejemplo el resultado de los impactos por la transición al nuevo marco normativo de regulación contable pública reconocidos en el código contable 3145 y cuyo saldo debe reclasificarse a la cuenta contable 3109-RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES, según lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, en el numeral 3 del Instructivo No. 001 del 18 de diciembre de 2018.

7.9 Ingresos

Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o disminuciones de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación del FSE.

Los ingresos de los FSE surgen de transacciones con y sin contraprestación.

Ingresos de transacciones sin contraprestación

El FSE reconocerá como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, el FSE no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido. Ej. Las transferencias recibidas del Ministerio de Educación Nacional y Secretaría de Educación del Departamental y donaciones de bienes por parte de entidades públicas y privadas.

Las transferencias en efectivo se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo y se medirán por el valor recibido cuando el MEN o la SEC expida el acto administrativo de reconocimiento de la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esta esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconocerá un pasivo.

Los recursos que reciba el FSE a favor de terceros no se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, sino como pasivos.

Ingresos de transacciones con contraprestación

Son ingresos de transacciones con contraprestación, los que se originan por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por el uso que terceros hacen de activos, los cuales producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

7.10 Costos

Los costos son las disminuciones en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, los cuales están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos (con independencia de que, en el intercambio, se recuperen o no los costos) y que dan como resultado disminuciones en el patrimonio.

7.10.1 Costos de transformación por servicios educativos

Representa el valor de las erogaciones y cargos directos e indirectos originados en la realización de actividades relacionadas con la prestación del servicio de educación, tales como restaurantes, transporte y fotocopias.

7.11 Gastos

Los gastos son las disminuciones en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Los desembolsos realizados por el FSE para cubrir los conceptos de operación tales como: servicios, comisiones por servicios bancarios, honorarios, mantenimiento, reparaciones, fotocopias, transporte, gastos legales y demás necesario para el desarrollo del objeto social, se reconocerán como gastos en el resultado del periodo y se medirán por el valor de la transacción.

7.12 Actividades operativas y contables con ocasión del cierre del periodo contable

7.12.1 Análisis, verificaciones y Ajustes.

Previo a la realización del cierre contable, se tendrán en cuenta, entre otros asuntos, los procedimientos que se relacionan con las conciliaciones de toda naturaleza que correspondan a las cuentas activas y pasivas; cálculos y registro de provisiones, depreciaciones, deterioros y amortizaciones; reconocimiento y revelación de activos.

También se garantizará el reconocimiento o revelación de procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias, a partir de la información suministrada por el área jurídica y/o por la dependencia encargada de valorar los riesgos en los FSE.

Igualmente, en relación con los activos, se revisará el valor residual, la vida útil y el método de depreciación y amortización, si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Los FSE deberán efectuar la depuración de las cuentas de orden y acopiar la información suficiente para la preparación de las notas a los estados financieros.

7.13 Responsabilidad de los servidores públicos

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL El Rector, el supervisor y el contratista responderán por sus actuaciones u omisiones que sean contrarios a sus deberes en el marco de los principios de la contratación y la administración pública, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la acción de repetición responden con su propio patrimonio. (Artículo 90 Const. Pol.). 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.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
Secretaría de Educación

NICOLÁS GARCÍA BUSTOS
Gobernador de Cundinamarca

MARCELA SÁENZ MUÑOZ
Secretaria de Educación de Cundinamarca

FREDDY GUSTAVO ORJUELA HERNÁNDEZ
Secretario Jurídica de la Gobernación de Cundinamarca

JOSÉ MARÍA LEITON GALLEGO
Subsecretario de Educación de Cundinamarca

GINA MARTÍNEZ CENTANARO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DERLY GONZÁLEZ ARIZA
Directora Administrativa y Financiera

JUAN CARLOS GÓMEZ GUTIÉRREZ
Director de Contratación

Agradecimientos especiales por el apoyo y colaboración:

FREDDY GUSTAVO ORJUELA HERNÁNDEZ

Secretario Jurídico Gobernación de Cundinamarca

DERLY GONZÁLEZ ARIZA

Directora Administrativa y Financiera

JUAN CARLOS GÓMEZ GUTIÉRREZ

Director de Contratación

NERYI LORENA PADILLA RODRÍGUEZ

Contratista – Abogada

PAUL DAVID ÁLVAREZ PARDO

Contratista – Profesional en Finanzas

EDGAR AUGUSTO GUERRERO HERNÁNDEZ

Profesional Universitario

GRACIELA LEYVA CRUZ

Profesional Universitario

RAFAEL ORLANDO MONTOYA OVIEDO

Profesional Universitario

JORGE ELIECER UMAÑA ROJAS

Profesional Universitario

FABIOLA ENCISO MONTERO

Contratista – Abogada

PATRICIA DAZA MARRUGO

Contratista – Abogada



GUÍA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPARTAMENTALES



Gobernación de
Cundinamarca