

**ACUERDO No 013**  
**CONSEJO DIRECTIVO**  
**INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR CRISTO REY**  
**Municipio de Barrancabermeja**  
**FECHA: Noviembre 01 de 2016**

**ACUERDO MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA, REGLAMENTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA VIGENCIA 2017**

El Consejo Directivo de la **INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR CRISTO REY**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, La Ley 715 de 2001, Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015 y Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, La ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios, La Ley 1150 de 2007, Guía de Fondo de Servicios Educativos Subdirección de Monitoreo y control-Ministerio de Educación Nacional y Guía para la administración de los Recursos Financieros del Sector Educativo.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6º. Del Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, establece las Funciones del Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (s.l.m.v.).

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 7º. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5º. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa del Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 8º. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 establece: Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente,

Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto. Los fondos de educativos carecen de personería jurídica. Rector o director rural es ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Que La Ley 1150 de 2007 (por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80/93 y se dictan otras disposiciones

generales sobre la contratación con recursos públicos), en su artículo 2° literal b. La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan...” y Que para el caso de esta Institución, corresponde a: “Las entidades públicas que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales”.

Que el Decreto 1082 de Mayo 25 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación Pública.

El Decreto 1082 de Mayo 25 de 2015, establece las Modalidades de selección. las entidades seleccionarán a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación pública;
2. Selección abreviada;
3. Concurso de méritos;
4. Contratación directa y;
5. Mínima cuantía.

Parágrafo. Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

Que se hace necesario aprobar el MANUAL DE CONTRATACION que satisfaga de mejor manera los intereses de los recursos públicos presupuestados por esta Institución haciendo uso del procedimiento en el definido y presentado a consideración del CONSEJO DIRECTIVO en reunión convocada para el efecto por el rector.

#### **ACUERDA:**

#### **ARTICULO PRIMERO: UTILIZACION DE LOS RECURSOS.**

Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

#### **GASTOS GENERALES**

Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Los cuales serán:

#### **IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES:**

Apropiación destinada al pago de tributos, tasas y multas que se ocasionen por el normal funcionamiento del establecimiento educativo estatal, cualquiera que sea el año de su causación.

### **COMPRA DE EQUIPO:**

Son aquellas adquisiciones que el plantel debe efectuar para prestar o mejorar un servicio, bien sea del área administrativa, u operativa, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, equipo de enseñanza, libros, equipo de labranza, cafetería, mecánico y automotor. Estos bienes por tener carácter duradero, deben ingresar por el almacén y ser registrados en el Inventario, tal como lo exige la Contabilidad pública. Además deben poseer una plaqueta de identificación, con la finalidad de ejercer el Control Interno de existencia, ubicación y estado físico del bien.

### **MATERIALES Y SUMINISTROS:**

Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes de consumo indispensables para el normal funcionamiento administrativo del establecimiento educativo estatal, como papel y útiles de escritorio, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería y materiales desechables de laboratorio y semillas, entre otros.

**Material didáctico.** Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales, carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del establecimiento educativo.

**Otros materiales y suministros.** Hace referencia a otros tipos de gastos que por su naturaleza no se pueden clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

### **MANTENIMIENTO:**

**Mantenimiento del establecimiento.** Comprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, aquel que se refiere a los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios exteriores e interiores, mediante un programa sistemático de inspección, reparaciones menores y verificación: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, arreglo de filtraciones, canales y bajantes, arreglo de enchapes, pinturas, cambio de vidrios, cambio de bombillos, conservación de zonas verdes, conservación de áreas exteriores, emergencias y reparaciones, entre otros. Se entiende por Mantenimiento Predictivo, todos los procesos que se realizan mediante reparación con reemplazo de partes o elementos antes que se deterioren o fallen, y se aplica a máquinas y equipos especialmente, como bombas de presión y eyección, tanques de reserva, antenas, instalaciones especiales y pararrayos.

Es importante recordar que las obras que implique modificación de la infraestructura del establecimiento educativo deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva, con el fin de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente para ambientes escolares.

**Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.** Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y

especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas del establecimiento educativo estatal.

#### **COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE:**

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreos, télex, fax y telégrafo. Gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes del establecimiento educativo estatal a los diferentes sitios, establecidos en el proyecto educativo institucional o cuando la entidad transfiera recursos para el efecto, y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte, del rector, director rural o administrativo con funciones de tesorería, en cumplimiento de actividades netamente operativas (pago de impuestos, compra de insumos, transacciones financieras del establecimiento).

#### **IMPRESOS Y PUBLICACIONES:**

Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos y formularios de impuestos, impresión de carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento, , digitación de Boletines entre otros.

#### **SERVICIOS PÚBLICOS:**

Rubro para sufragar los servicios públicos como: gas, agua, luz, teléfono, telefonía Móvil, internet, cuando no sean cubiertos directamente por el Departamento o el Municipio

#### **PAGO DE PRIMAS Y SEGUROS:**

Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios de los establecimiento educativo estatal.

#### **ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

Compromiso adquirido por el plantel, para efectos de utilizar por un valor y tiempo determinado un inmueble o un mueble, necesarios para el funcionamiento del establecimiento, cuando no sean cubiertos por la entidad territorial respectiva.

#### **GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS:**

Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

#### **IMPREVISTOS:**

Los constituye los gastos presentado en el transcurso del año escolar, los cuales no están contemplados en forma específica dentro del proyecto de presupuesto; de este rubro se descarga las erogaciones por concepto de devolución de Costos Educativos. Estos gastos se presentan en el proyecto de presupuesto o en las actas de modificación al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

**GASTOS FINANCIEROS:**

Gastos originados en el cobro de comisiones, certificaciones, movimientos parciales por servicios bancarios prestados por las instituciones financieras.

**SOSTENIMIENTO DE PLANTAS Y SEMOVIENTES.**

Siempre que correspondan con su PEI, son los gastos en los que incurre el establecimiento educativo estatal por el mantenimiento, cuidado, manutención y/o compra de plantas y semovientes. También incluye los gastos por alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales.

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS- Servicios Profesionales y otros:**

Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En Ningún caso podrá celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

Dicha persona está obligada a manifestar en el texto del contrato, no poseer inhabilidades e incompatibilidades, tal como lo contempla la Ley 80 de 1993, en sus artículos 8, 9,10.

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS- Inscripciones y Participaciones en Actividades Científicas, Deportivas y Culturales:**

Apropiación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del establecimiento educativo estatal a competencias de tipo deportivo, cultural o científico. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, aprobadas por el Consejo Directivo en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros, pero deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares, celebración de contratos de publicidad y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS- Aporte Para Proyectos Especiales de Estudio e Innovaciones Pedagógicas:**

Esta partida corresponde a desembolsos que realizará el plantel para efectos de elaborar o participar en la ejecución de estudios que permitan obtener innovaciones pedagógicas y todos los gastos que se requieren para el Programa de Formación Complementaria.

#### **GASTOS DE INVERSION:**

Contendrá la totalidad de las apropiaciones susceptible de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, se les llama también gastos de inversión a aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

La característica fundamental de estos gastos debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad producción y productividad en el campo de la estructura física económica y social.

#### **ARTICULO SEGUNDO. FACULTADES PARA CONTRATAR.**

Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector es el ordenador de gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5º. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

Es responsabilidad del rector de acuerdo al Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales, Numeral 4º. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 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.

Se faculta y autoriza al rector para celebrar contratos de adquisición de Bienes y Servicios, así:

- Contratos Hasta 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes, se sigue el procedimiento establecido en el Artículo Tercero de la presente acta, conforme lo establece el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6º. Del Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015
- Contratos de 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes un peso en adelante hasta 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Mínima cuantía con publicación en la página del Portal de Contratación conforme lo establece el Decreto 1082 de Mayo 25 de 2015.
- Contratos de 28 Salarios Mínimos Legales Vigentes en adelante hasta 280 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el procedimiento a seguir es de Menor cuantía, la contratación se hará conforme lo establece el Decreto 1082 de Mayo 25 de 2015.

- Contratos de Servicios Profesionales, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.
- Contrato de Arrendamiento Bienes Muebles e inmuebles. Los contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación. De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías.
- Según Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 8º. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015, se Autoriza al Rector para que sea él quien determine la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
- 
- Según Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 9º. Decreto 1075 de Mayo 26 de 2015 se Autoriza al Rector para que sea él quien asigne el Presupuesto y fije cuantía para la utilización de los recursos de Fondo de Servicios Educativos para la realización de los eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de los educandos en representación del Establecimiento Educativo de acuerdo con la participación e impacto en la comunidad educativa. El Rector debe informar al Consejo Directivo la Ejecución de los recursos.
- Para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos. Se autoriza y se faculta al Rector para que de acuerdo con la participación en el evento y con el número a de alumnos, docentes sea él quien determine el valor del apoyo económico de acuerdo con el Presupuesto. Siguiendo el procedimiento establecido en el artículo quinto del presente acuerdo

## **ARTICULO TERCERO: CONTRATACIÓN.**

### **1. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 1 UN PESO Y MENOR A 20 S.M.L.V. (SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE). EL Ordenador del Gasto exigirá los siguientes:**

#### **REQUISITOS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

## 1. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 1 (un) PESO HASTA 1 (un) (S.M.L.V.)

### PERSONAS NATURALES:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia del RUT (**Art. 20 Decreto 2788 de 2004**)
- Fotocopia del pago de Salud- Pensión (**Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003**)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (**Ley 190 de 1995**)
- Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Republica). (**Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005**)
- Certificado de Antecedentes – Penales
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
- Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. (**Art. 111 Decreto 2150 de 1985**)
- Propuesta Técnico-Económica del Contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA. (Cotización)

### PARA PROFESIONALES ADJUNTAR:

- Hoja de vida
- Acreditar Título Profesional.

### PERSONA JURIDICA:

- Todos los Requisitos Anteriores
- Recibo de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF). (**Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003**)
- Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal)
- El Representante legal debe anexar (Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

Fotocopia del RUT, Certificado de Antecedentes Disciplinarios - expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes- Fiscales -expedidos por la Contraloría General de la Republica, Certificado de Antecedentes – Penales expedido por el DAS ( Certificado Judicial).

### Descuentos a Practicar: Descuentos a Practicar:

ESTAMPILLA PROHOSPITALES	2%
ESTAMPILLA PROUIS	2%
ESTAMPILLAS PRODESARROLLO	2%
ORDENANZA 012 DE 2005 (Gobernación de Sder)	10% (sobre estampillas departamentales)
ESTAMPILLAS DE PROANCIANO	2%
FONMUR	0.5%

INDUSTRIA Y COMERCIO: Según artículo segundo del acuerdo No 007 de 2014 del Consejo Municipal de Barrancabermeja, consultando el código CIU en el Rut de cada Proveedor y aplicar la Tarifa que se ajusta a cada proveedor según su actividad Económica.

Estampilla de Procultura 1.5% para contratos superiores a 20 S.M.M.L.V.

RETENCION EN LA FUENTE A QUE HAYA LUGAR  
Retención en Compras el 2.5% ó 3.5% según el caso  
Retención en Servicios el 4% ó el 6% según el caso  
Retención en Honorarios el 10%  
RETENCION DE IVA 16%

### PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

#### PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 1 (un) PESO HASTA 1 (un) (S.M.L.V.)

- Estudio de Previos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Disponibilidad de Tesorería
- Registro Presupuestal
- Orden de Servicios
- SE PRACTICAN LOS DESCUENTOS DE IMPUESTOS DE ORDEN NACIONAL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL A QUE HUBIERE LUGAR SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO Y SE PROCEDE AL PAGO.

#### 2. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 1 (un) PESO y menor de 20 (S.M.L.V.)

##### PERSONAS NATURALES:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia del RUT (**Art. 20 Decreto 2788 de 2004**)
- Fotocopia del pago de Salud- Pensión (**Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003**)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (**Ley 190 de 1995**)
- Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Republica). (**Ley 610 de 2000 Art.60 y Ley 962 de 2005**)
- Certificado de Antecedentes – Penales
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
- Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. (**Art. 111 Decreto 2150 de 1985**)
- Propuesta Técnico-Económica del Contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA. (Cotización)

##### PARA PROFESIONALES ADJUNTAR:

- Hoja de vida

- Acreditar Título Profesional.

**PERSONA JURIDICA:**

- Todos los Requisitos Anteriores
- Recibo de pago de los aportes de sus empelados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF). (**Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003**)
- Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal)
- El Representante legal debe anexar (Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

Fotocopia del RUT, Certificado de Antecedentes Disciplinarios - expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes- Fiscales -expedidos por la Contraloría General de la Republica, Certificado de Antecedentes – Penales expedido por el DAS ( Certificado Judicial).

**Descuentos a Practicar: Descuentos a Practicar:**

ESTAMPILLA PROHOSPITALES 2%  
 ESTAMPILLA PROUIS 2%  
 ESTAMPILLAS PRODESARROLLO 2%  
 ORDENANZA 012 DE 2005 (Gobernación de Sder) 10% (sobre estampillas departamentales)

ESTAMPILLAS DE PROANCIANO 2%  
 FONMUR 0.5%

INDUSTRIA Y COMERCIO: Según artículo segundo del acuerdo No 007 de 2014 del Consejo Municipal de Barrancabermeja, consultando el código CIU en el Rut de cada Proveedor y aplicar la Tarifa que se ajusta a cada proveedor según su actividad Económica.

Estampilla de Procultura 1.5% para contratos superiores a 20 S.M.M.L.V.

RETENCION EN LA FUENTE A QUE HAYA LUGAR  
 Retención en Compras el 2.5% ó 3.5% según el caso  
 Retención en Servicios el 4% ó el 6% según el caso  
 Retención en Honorarios el 10%  
 RETENCION DE IVA 16%

**Determinación de amparos para constitución de Garantía**

El ordenador de gasto si lo considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los ínter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.V.), caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla

## **PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL**

### **PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 1 (un) PESO y menor de 20 (S.M.L.V.)**

- Estudio de Previos
- Invitación a presentar propuestas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Disponibilidad de Tesorería
- Publicación en un lugar de Fácil acceso al público
- Registro Presupuestal
- Acto Administrativo debidamente notificado en el cual se designe funcionario que ejercerá las funciones de supervisor
- Convocatoria a Veedurías Ciudadanas
- Análisis de Propuestas
- Revisión de documentos requeridos a los proveedores según requisitos PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de un peso y menor de 20 (S.M.L.V.)
- Resolución de Adjudicación de Contrato y notificación al proveedor
- Elaboración de Contrato para adquisición de Bien o Servicios.
- Acta de Inicio
- Informe de Supervisor
- Acta Final
- Acta de Liquidación
- SE PRACTICAN LOS DESCUENTOS DE IMPUESTOS DE ORDEN NACIONAL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL A QUE HUBIERE LUGAR SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO Y SE PROCEDE AL PAGO.

### **OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL A TENER EN CUENTA PARA PAGOS MENORES DE 20 S.M.L.V.:**

#### **Para pago de Servicios Públicos:**

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuesta.

#### **Para pago de Viáticos, Gastos de Viaje:**

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, Resolución de aprobación de desplazamiento, certificación de asistencia, soportes de gastos pasajes terrestres, pasajes aéreos, etc.

#### **Para pago Inscripciones en participación de Competencias Deportivas, Culturales y Científicas:**

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

**Para pago Arrendamientos de Auditorios:**

Se requiere elaborar Estudio Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

**Otros pagos generados en salida a actos culturales:**

Como son pago por conceptos de Servicio de prevención, primeros auxilios y disponibilidad de ambulancia en eventos culturales a la Defensa civil, pagos a Sayco y Acinpro en Actos Culturales públicos. Para estos pagos se requiere Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía. Se descuenta de los Rubros de Impuestos.

**Para pago de Estampillas de legalización de Transferencias y Estampillas de Diplomas:**

Se requiere elaborar Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal. Se contabiliza por el rubro de Impresos y Publicaciones.

**Para pago de Eucaristías:** Se requiere elaborar Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad de Tesorería, Registro Presupuestal, factura o cuenta de cobro, Nit, fotocopia de cédula de ciudadanía.

**Requisitos de Factura**

Estos son los requisitos de las facturas de venta:

**(Extractado del Artículo 617 del Estatuto tributario)**

Estar marcada expresamente como factura de venta

Contener los Apellidos y nombres o razón social del vendedor

Apellidos y nombres o razón social del comprador de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado **(Modificado Ley 788 de 2002 artículo 64)**

Llevar un número que corresponda con la numeración consecutiva de las facturas de venta

Fecha de expedición

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o los servicios prestados

Valor total de la venta

El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

**Requisitos de Cuenta de Cobro**

Contener los Apellidos y nombres o razón social del vendedor

Apellidos y nombres o razón social del comprador de los bienes o servicios

Fecha de Expedición

Si es Régimen Simplificado Número de Nit expresarlo en la cuenta de cobro, Dirección, Teléfono.

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o los servicios prestados  
Valor total de la venta

### **Supervisor**

El ordenador de gasto debe nombrar Supervisor el cual debe ser funcionario de la Institución, para toda adquisición de Bienes y servicios.

### **Determinación de amparos para constitución de Garantía**

El ordenador de gasto si lo considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los ínter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.V.), caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla (artículo 87º. Ley 1510).

## **2. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 20 S.M.L.V. un peso y menor 28 (S.M.L.V.) El Ordenador del Gasto exigirá los siguientes:**

### **REQUISITOS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

PERSONAS NATURALES:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia del RUT (**Art. 20 Decreto 2788 de 2004**)
- Fotocopia del pago de Salud- Pensión (**Art. 23 Ley 1150 de 2007, Art 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003**)
- Según lo previsto en la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el entonces Ministerio de la Protección Social, implica que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista, independientemente de la naturaleza del contrato y su valor, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte obligatorio que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) smlmv.
- En este caso, debe señalarse que el cálculo de la base de cotización de los contratistas, el cual corresponde al 40% del valor bruto del contrato se ha establecido independientemente de los gastos o impuestos que al interior del contrato deba asumir el contratista, ya que el propio Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 ha contemplado que el restante 60% corresponde a los costos imputables al desarrollo de la actividad contratada (pagos de impuesto, compra de materiales, pago de honorarios o salarios al personal que contrate el contratista, etc).
- E contratista de obra y suministro, debe cotizar obligatoriamente en salud y pensiones sobre una base del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, tal y como se señaló en párrafo anteriores. No obstante lo anterior, debe recordarse que la afiliación del contratista en riesgos profesionales es voluntaria, por tal razón, si dicha persona decide afiliarse a una ARP lo hará en los términos y condiciones previstas en el Decreto 2800 de 2003
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (expedidos por la Procuraduría General de la Nación). (**Ley 190 de 1995**)

- Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Republica). **(Ley 610 de 2000 art.60 y Ley 962 de 2005)**
- Certificado de Antecedentes – Penales
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
- Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años. **(Art. 111 Decreto 2150 de 1985)**
- Propuesta Técnico-Económica del Contratista. Debe determinarse el régimen aplicable para efectos del IVA. (Cotización)

**PARA PROFESIONALES ADJUNTAR:**

- Hoja de vida
- Acreditar Título Profesional.

**PERSONA JURIDICA:**

- Todos los Requisitos Anteriores
- Recibo de pago de los aportes de sus empujados a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF).
- Certificado de Cámara de Comercio (Representación Legal)
- El Representante legal debe anexar (Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Fotocopia del RUT, Certificado de Antecedentes Disciplinarios -expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes- Fiscales -expedidos por la Contraloría General de la Republica, Certificado de Antecedentes – Penales expedido por el DAS ( Certificado Judicial).

**Descuentos a Practicar: Descuentos a Practicar:**

ESTAMPILLA PROHOSPITALES 2%  
 ESTAMPILLA PROUIS 2%  
 ESTAMPILLAS PRODESARROLLO 2%  
 ORDENANZA 012 DE 2005 (Gobernación de Sder) 10% (sobre estampillas departamentales)

ESTAMPILLAS DE PROANCIANO 2%  
 FONMUR 0.5%

INDUSTRIA Y COMERCIO: Según artículo segundo del acuerdo No 007 de 2014 del Consejo Municipal de Barrancabermeja, consultando el código CIU en el Rut de cada Proveedor y aplicar la Tarifa que se ajusta a cada proveedor según su actividad Económica.

Estampilla de Procultura 1.5% para contratos superiores a 20 S.M.M.L.V.

RETENCION EN LA FUENTE A QUE HAYA LUGAR  
 Retención en Compras el 2.5% ó 3.5% según el caso  
 Retención en Servicios el 4% ó el 6% según el caso  
 Retención en Honorarios el 10%  
 RETENCION DE IVA 16%

### **Determinación de amparos para constitución de Garantía**

El ordenador de gasto si considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los ínter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía (28 S.M.L.V.), caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla (artículo 87º. Ley 1510).

**GARANTIA UNICA: A CONTINUACION SE CONSIGNAN LOS PORCENTAJES Y/O PLAZOS MINIMOS PARA CADA AMPARO; NO OBSTANTE LA RECTORIA DE ACUERDO A LA NATURALEZA Y RIESGO DE LA CONTRATACION A REALIZAR, DETERMINARA LOS PORCENTAJES Y/O TERMINOS QUE DEBE EL CONTRATISTA AMAPARA.**

**AMPARO DE CUMPLIMIENTO:** Su porcentaje no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. (en cuanto a su término, se sugiere como mínimo que el mismo sea por el término del contrato y cuatro meses más).

**AMPARO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Su porcentaje no podrá ser inferior al CINCO por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y TRES años más.

**AMPARO DE CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO**

**SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS.** Su valor se determina teniendo en cuenta, los términos del contrato con referencia al valor del Bien, servicios u objeto del contrato. La vigencia de estos amparos deberá tener en cuenta la naturaleza y términos del contrato. (Se sugiere como mínimo que sea por el DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, por TRES (3) años contados a partir de la entrega a satisfacción).

**AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA:** Su porcentaje se determina de acuerdo a los términos del contrato y su valor. El término del amparo deberá responder por la estabilidad de la obra y su término se determinará según la naturaleza del contrato y no será inferior a TRES (3) AÑOS. (En cuanto a su porcentaje se sugiere como mínimo que sea del diez por ciento -10% del valor del contrato).

**RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS:** Se sugiere como mínimo que sea: por el diez (10%) del valor del contrato por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

### **PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL**

**2. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 20 S.M.L.V. UN PESO y menor de 28 (S.M.L.V.)**

- Estudios Previos (Publicación Secop-Según Decreto 1082-2015)
- Publicación de Invitación Pública (Publicación Secop-Según Decreto 1082-2015)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Disponibilidad de Tesorería
- Registro Presupuestal
- Acto Administrativo debidamente notificado en el cual se designe funcionario que ejercerá las funciones de supervisor
- Convocatoria a Veedurías Ciudadanas
- Análisis de Propuestas (Publicación Secop-Según Decreto Decreto 1082-2015)
- Revisión de documentos requeridos a los proveedores, según Publicación
- Comunicación de Aceptación de la Oferta (Publicación Secop-Según Decreto Decreto 1082-2015) Resolución de Adjudicación de Contrato y notificación al proveedor
- Elaboración de Contrato para adquisición de Bienes o Servicios.
- Revisión de Constitución de Garantía y Resolución de Aprobación de Garantía (si fue solicitada por el ordenador del gasto)
- Acta de Inicio
- Informe de Supervisor
- Acta Final
- Acta de Liquidación
- Pago
- SE PRACTICAN LOS DESCUENTOS DE IMPUESTOS DE ORDEN NACIONAL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL A QUE HUBIERE LUGAR SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO Y SE PROCEDE AL PAGO.

#### **OTROS ASPECTOS DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL A TENER EN CUENTA:**

##### **Determinación de amparos para constitución de Garantía**

El ordenador de gasto si lo considera necesario de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar exigirá la póliza y determinará los amparos que debe constituir. Ya que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los ínter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla (decreto 8012 de 2015).

##### **Supervisor**

El ordenador de gasto debe nombrar Supervisor el cual debe ser funcionario de la Institución, para toda adquisición de Bienes y servicios.

### **3. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de 28 S.M.L.V. y menor 280 (S.M.L.V.)**

#### **REQUISITOS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

El proceso contractual para esta cuantía se hará de acuerdo a lo establecido el Decreto **1082 de Mayo 26 de 2015**

Recibo de pago de Impuesto de Timbre si hubiere Lugar (Decreto 4818 de 2007)

- **GARANTIA UNICA:**

A continuación se consigna los porcentajes y/o plazos mínimos que la Ley determina para cada amparo no obstante la Rectoría de acuerdo a la Naturaleza y riesgos de la contratación a realizar, determinará los porcentajes y/o términos que debe el contratista amparar.

Cuando se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá prorrogarse la correspondiente garantía.

La Garantía única podrá comprender los siguientes amparos, según el tipo de contrato a celebrar:

**AMPARO DE CUMPLIMIENTO:** Su porcentaje no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. (En cuanto a su término, se sugiere como mínimo que el mismo sea por el término del contrato y cuatro meses más).

**AMPARO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Su porcentaje no podrá ser inferior al CINCO por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y TRES años más.

**AMPARO DE CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS.** Su valor se determina teniendo en cuenta, los términos del contrato con referencia al valor del Bien, servicios u objeto del contrato. La vigencia de estos amparos deberá tener en cuenta la naturaleza y términos del contrato. (Se sugiere como mínimo que sea por el DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, por TRES (3) años contados a partir de la entrega a satisfacción).

**AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA:** Su porcentaje se determina de acuerdo a los términos del contrato y su valor. El término del amparo deberá responder por la estabilidad de la obra y su término se determinará según la naturaleza del contrato y no será inferior a TRES (3) AÑOS. (En cuanto a su porcentaje se sugiere como mínimo que sea del diez por ciento -10% del valor del contrato).

**RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS:** Se sugiere como mínimo que sea: por el diez (10%) del valor del contrato por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

**Determinación de amparos para constitución de Garantía**

El ordenador de gasto de acuerdo con la Naturaleza y Riesgo de la contratación que va a realizar determinará los amparos que debe constituir cada póliza de garantía.

### **Supervisor o Interventor**

El ordenador de gasto debe nombrar Supervisor o Interventor para toda adquisición de Bienes y servicios.

**4. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS superior de 280 (S.M.L.V.) PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA** de acuerdo como lo establece 1082 de Mayo 26 de 2015.

**ARTICULO CUARTO: CAJA MENOR.** Aprobar la Caja Menor para el año 2017, por la suma de **DOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES PARA EL AÑO**, para sufragar gastos menores e impredecibles de Mantenimiento, Materiales y Suministros, Comunicaciones y Transportes e Impresos y Publicaciones. La responsable del manejo será la persona que el ordenador del Gasto designe.

### **ARTICULO QUINTO: REGLAMENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE.**

Aprobar Reglamentación para el reconocimiento de Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención y docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos, así:

En el orden de lo expresado, de modo específico, harán parte de este reglamento

1. Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.
2. Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento

Para la autorización de la participación de estudiantes y docente acompañante en eventos, los estudiantes interesados, tramitarán el valor requerido a través de una solicitud escrita a la Rectoría de la Institución, la cual debe contener:

El (los) estudiantes podrán realizar la solicitud por invitación directa o bien porque han sido informados del evento y tienen las competencias que justifican su asistencia. Para los casos requeridos, podrá solicitarse la compañía de un docente. La solicitud además debe contener:

- fecha de la solicitud:
- nombre(s) del (los) estudiante(s)
- Grado:
- Tipo de participación (detalle el evento al frente de la opción que corresponda: Deportiva, Cultural, Artística, Académica, Tecnológica. otra-cuál)
- Objetivo de la participación:
- Fecha de salida:
- Fecha de regreso:
- Ciudad y lugar del evento:

- valor de la inscripción individual:
- valor de la inscripción grupo:
- días de permanencia

Solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento, el cual se empleara para la participación individual o en colectivo.

(ANEXAR A ESTE FORMULARIO COPIA DE LA INVITACION, PLEGABLE O COMUNICACIÓN QUE CONVOCA)

- solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento
- valor del transporte terrestre
- valor del transporte aéreo
- Requiere docente acompañante?
- firma del estudiante
- dirección:
- teléfono (fijo y móvil):
- Email
- Firma de autorización de los padres de familia
- valor que solicita que sea pago por F.S.E

#### **ARTICULO SEXTO:**

: El presente acuerdo quedará sujeto a las modificaciones que haga el Gobierno Nacional a la Ley 715 en sus decretos reglamentarios.

Para la ejecución del presupuesto debe hacerlo de acuerdo como lo establece la Ley orgánica del Presupuesto y Ley de Contratación Estatal. Ley 80 de 1993 en sus artículos vigentes y sus decretos reglamentarios, Ley 1150 y sus decretos reglamentarios.

#### **ASPECTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

1. NO SE PUEDEN ADQUIRIR COMPROMISOS DE GASTOS SIN PREVIA APROBACION DEL PRESUPUESTO Y ACTA DE ACUERDO DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO PREVIA APROBACION DEL CONSEJO DIRECTIVO.
4. TENER VIGENTE Y ACTUALIZADA LA POLIZA GLOBAL DE MANEJO DE FONDOS Y AMAPRO DE BIENES.
5. Publicar en un lugar de la institución, y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, en desarrollo de lo ordenado por el ARTICULO 51 DE LA LEY 190 DE 1995 REGLAMENTADO POR LA LEY 200 DE 1995 ART. 40 NUMERAL 27 ESTABLECE LA OBLIGACION DE PUBLICAR EN SITIO VISIBLE EL OBJETO Y VALOR DE LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS (RELACION MENSUAL DE INFORME PAGOS, GASTOS Y RETENCIONES).

6. Artículo 2.3.1.6.3.19. Rendición de cuentas y publicidad decreto 1075 de 2015. PUBLICAR EN UN LUGAR DE LA INSTITUCIÓN, VISIBLE Y DE FACIL ACCESO, EL INFORME DE EJECUCIÓN DE GASTOS.
7. ADICIONES PRESUPUESTALES. Según Artículo 2.3.1.6.3.12. del decreto 1075 de Mayo 26 de 2015. Adiciones y traslados presupuestales Todo nuevo ingreso que perciba la institución y que no esté contemplado en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del Consejo Directivo. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en los rubros del presupuesto de gastos o apropiaciones. Para adicionar el presupuesto en cuantía superior al 20% se deberá contar con autorización de la respectiva Secretaría de Educación, cumpliendo los siguientes requisitos:
- Solicitud dirigida a la Secretaría de Educación
  - Proyecto de acuerdo de la adición presupuestal
  - Copia del convenio suscrito por las partes, de ser necesario o documentos que soportan la adición.
- PARAGRAFO. Para la adición de los recursos de Ley 21 de 1982, solo se requiere informar a la Secretaría de Educación u organismo que cumpla sus veces.
9. PARA LEGALIZACIÓN DE CHEQUE:
- AL MOMENTO DE RECIBO DEL CHEQUE EL PROVEEDOR DEBE FIRMAR CON HUELLA.  
 CUANDO SE TRATA DE PERSONA JURIDICA DEBE FIRMA EL RECIBO DE CHEQUE EL REPRESENTANTE LEGAL CON HUELLA. EN SU DEFECTO DEBE ENVIAR CARTA DE AUTORIZACION CON FOTOCOPIA DE LA CEDULA.  
 CON LA ENTREGA DEL CHEQUE SE DEBE ENTREGAR COPIA DE COMPROBANTE DE EGRESO.  
 SE DEBE TENER LIBRO DE ENTREGA DE CHEQUE DONDE FIRME RECIBO DEL CHEQUE. El libro debe contener: Fecha de Elaboración, Beneficiario, Valor, No de Cheque, No comprobante de egreso, fecha de entrega, firma de recibo , No de Cédula de Ciudadanía y Huella).
10. APLICAR LAS RETENCIONES EN LA FUENTE SEGÚN LOS PORCENTAJES ANEXOS ESTABLECIDOS POR LA DIAN
11. LA RETENCION EN LA FUENTE, Y DEMAS DESCUENTO POR ESTAMPILLAS (CUANDO EN LA FACTURA TIENE IVA) SE PRACTICA ANTES DE IVA.
12. SEGÚN EL ESTATUTO TRIBUTARIO SE ENTIENDE POR HONORARIOS LA REMUNERACION AL TRABAJO INTELECTUAL SIN SUBORDINACION COMO LAS COMPENSACIONES POR ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EXPERTOS, ASESORIAS Y EJECUCION DE PROGRAMAS CIENTIFICOS POR PROFESIONALES, TECNICOS Y DE ASISTENCIA TECNICA, CULTURALES, DEPORTIVAS Y DEMAS DONDE PREDOMINE EL FACTOR INTELECTUAL, LA CREATIVIDAD O EL INGENIO SOBRE EL TRABAJO MANUAL O MATERIAL. (CONTRALORIA DEPARTAMENTAL).
13. TODOS LOS PAGOS QUE SE HAGAN POR CONCEPTO DE: PAPELERIA IMPRESA, PERIODICOS, PLACAS, MEDALLAS, ETC., SE CONSIDERA SERVICIOS
14. SALARIO MINIMO MENSUAL SERA EL APROBADO POR EL GOBIERNO NACIONAL PARA EL AÑO 2017.
15. AUXILIO DE TRANSPORTE SERA EL APROBADO POR EL GOBIERNO NACIONAL PARA EL AÑO 2017.

16. LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE ORDEN ESTATAL NO PUEDEN ADQUIRIR CREDITOS NI SOBREGIRARSE, NI PAGAR INTERESES, REALIZAR VENTAS DE ACTIVOS, AUTORIZAR DONACIONES O SUBSIDIOS.
17. LA FORMA DE PAGO CONTRAENTREGA DEL BIEN O SERVICIO. SALVO EXCEPCIONES PLENAMENTE JUSTIFICADOS Y MOTIVADAS NO SE PACTARAN PAGOS ANTICIPADOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ACTUAL PARA ANTICIPOS.
18. LOS DINEROS DEL FONDO DE SERVICIOS DOCENTES DEBEN SER COLOCADOS EN UNA ENTIDAD BANCARIA VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA.
19. LA CAJA MENOR DEBE SER APROBADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO PARA CADA AÑO.
20. LOS DINEROS QUE SE RECIBAN POR CUALQUIER CONCEPTO, TODOS DEBEN INGRESAR A FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION, ESTOS DINEROS DEBEN SER CONSIGNADOS DIRECTAMENTE AL BANCO, POR LA PERSONA QUE EFECTUA EL PAGO, EN CASO QUE EL BANCO NO RECIBA DIRECTAMENTE ESTAS CONSIGNACIONES O LOS COSTOS BANCARIOS POR ESTE CONCEPTO SEAN ALTOS, Y EL CONSEJO DIRECTIVO APUEBE QUE SE RECIBAN EN EL COLEGIO, SE RECIBIRÁN EN LA OFICINA DE PAGADURIA, Y POR CADA RECIBO DE DINERO EL PAGADOR EXPEDIRÁ RECIBO OFICIAL PRENUMERADO A CADA PERDONA, EL PAGADOR A SU VEZ ES LA PERSONA RESPONSABLE DE ESTOS DINEROS, HARÁ UNA RELACIÓN DE LOS MISMOS CON COPIA DE LA CONSIGNACIÓN AL BANCO DEBE SER PRESENTADA AL RECTOR CON LA PERIODICIDAD QUE INDIQUE EL CONSEJO DIRECTIVO. QUIEN TENDRA LA CUSTODIA DE ESTOS RECIBOS OFICIALES SERÁ EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN, QUIEN CONTROLARA, ESTOS INGRESOS.
21. EL ARTÍCULO 113 DEL DECRETO 111 DE ENERO DE 1996: LOS ORDENADORES Y PAGADORES SERAN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES DE LOS PAGOS QUE EFECTUEN SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES. LA CONTRALORIA VIGILARA POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICION (Ley 38 de 1989 Art. 179 de 1994, Art. 71).

En constancia se Firma en Barrancabermeja, 1 de Noviembre de 2016

### **CONSEJO DIRECTIVO**

\_\_\_\_\_  
Rector  
**SONIA ANGELA CASTRO ROMERO**  
C.C. No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante de los Docentes  
**CARMEN C. FLEREZ BELEÑO**  
C.C. No \_\_\_\_\_

Representante de Padres de Familia  
**MUNIR A. MONTEDEOCA ATENCIO**  
C.C. No \_\_\_\_\_

Representante de los Docentes  
**FANNY HOYA SUAREZ**  
C.C. No \_\_\_\_\_

Representante de las estudiantes  
**CARLOS ALBERTO MEJIA DIAZ**  
C.C. No \_\_\_\_\_

Representante de Padres de Familia  
**FABIAN ANDRES CHAPETA P.**  
C.C. No \_\_\_\_\_

Representante de Sector Productivo  
**Ing. JORGE E. RODRIGUEZ GOMEZ**  
C.C. No \_\_\_\_\_

Representante de Exalumnos  
**LUISA F. CASTELLANOS JIMENEZ**  
C.C. No \_\_\_\_\_

Representante Estudiante Formacion Complementaria  
**DANIELA NAVAS GOMEZ**  
C.C. No \_\_\_\_\_