



Institución Educativa Guadalupe

Aprobada por Resolución Departamental No. 16173 del 27 de Noviembre de 2002
DANE: 105001012165 NIT: 811.021.005-9

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN 2013

FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

RECTOR: NÉSTOR GARCÍA MARTÍNEZ

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53
www.ieguadalupe.edu.co
ie.villaguadalupe@medellin.gov.co - ieguadalupe@gmail.com
Medellín - Colombia



TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO JURIDICO.....	3
2. EL CONTRATO.....	4
3. FACULTAD PARA CONTRATAR.....	6
4. MODALIDADES ESPECIALES DE CONTRATACION....	7
5. RÉGIMEN DE CONTRATACION APLICABLE A LOS F.S.E.	8
6. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	9
7. PUBLICACION DEL PROCESO	11
8. CLASES DE CONTRATOS , PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS	11
9. LIQUIDACION DE CONTRATOS.....	14



1. MARCO JURIDICO

El proceso de contratación y los contratos celebrados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Guadalupe, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Guadalupe regula mediante este reglamento los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s.m.m.l.v.) y adopta el reglamento para el manejo de la Tesorería en cumplimiento del Artículo 5 del Decreto 4971 de 2008.

De otra parte, estas son algunas de las normas que desarrollan parcialmente el Estatuto General de Contratación de la administración pública o Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 en materia de contratación:

- Ley 734 de 2002, mediante la cual se expide el código disciplinario único.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- 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.
- Decreto 734 de 2012 Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

2. EL CONTRATO

A. DEFINICION

Se le denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebre el Fondo de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones, sin importar que este previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el fondo de servicio educativo son intuitu persona y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Rector (a) de la institución (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).

B. CONTENIDO DEL CONTRATO

Los contratos celebrados por el fondo de servicios educativos deberán contener los siguientes requerimientos:

1. Identificación de las partes.

En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena el fondo de servicio educativo y su rector y al contratista (nombre completo No Cédula, Nit.) señalando si este último es persona natural o jurídica. Si es persona jurídica se verificará que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato.

2. Número de identificación.

Cada contrato deberá ser numerado y radicado en orden consecutivo, con su primer pago, su primera disponibilidad y compromiso presupuestal, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Igualmente los contratos sin formalidades plenas (Orden de Servicio y de Compra) y los convenios.

3. Consideraciones previas.

Son las consideraciones que se deben relacionar antes de comenzar a citar las cláusulas Respectivas del contrato y contienen las justificaciones suficientes y necesarias de las razones o fundamentos que dan origen al contrato, los fundamentos legales y una breve reseña del procedimiento de selección del contratista.

4. Objeto.

El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar u objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera el fondo de servicio educativo al contratar. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación. El objeto del contrato determina la clase del contrato a realizarse.

5. Valor.

El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.

6. Forma de pago.

En los contratos que celebran los fondos de servicios educativos el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. Sin embargo para contratos inferiores a 20 SMMLV los pagos se realizarán una vez recibido a satisfacción.

7. Plazo.

Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. Si se pacta de manera expresa en un contrato pueden existir tres clases de plazo:

Plazo para el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del

Contratista (termino de ejecución): corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio.

Plazo para el cumplimiento de la prestación por parte del fondo de servicios educativos: corresponde al plazo consagrado en el contrato para que la institución haga entrega de los valores acordados.

Plazo de vigencia Contractual: El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación.

8. Garantías.

Para los contratos celebrados por el fondo de servicios educativos de mínima cuantía y aquellos que no superen los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes las garantías no serán obligatorias de acuerdo al Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

Sin embargo, para todos los efectos en cuanto a garantías pre - pos y contractuales aplicará lo estipulado en el Decreto 734 de 2012 y en los casos especiales.

9. Multas.

Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen una cláusula excepcional.

10. Penal Pecuniaria.

Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones, y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia.

11. Cláusulas excepcionales.

Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten al fondo de servicios educativos imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa asignada por la Ley 80 de 1993 y se pactan de la siguiente manera:

- Facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando es arrendador el fondo de servicios educativos.

Las cláusulas excepcionales son las que se relacionan a continuación:

- Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, reversión y caducidad.
- Imputación presupuestal.
- Perfeccionamiento.
- Publicación.
- Ejecución del contrato.
- Domicilios y leyes.
- Derechos deberes del fondo de servicios Educativos.
- Terminación del contrato.
- Liquidación.
- Inhabilidades e incompatibilidades.
- Documentos del contrato.

12. Cláusula de indemnidad.

De acuerdo con el artículo 5.1.6 del Decreto 734 de 2012 en cada contrato se incluirá una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

3. FACULTAD PARA CONTRATAR

Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Artículo 4 Decreto 4791 de 2008. Es responsabilidad del Rector de acuerdo al Artículo 6 del mencionado decreto; 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.

Respecto a la autorización el rector podrá celebrar:

- Contratos de hasta los 20 SMMLV sin autorización del Consejo Directivo.
- Contratos iguales o que superen 20 SMMLV, con autorización del Consejo Directivo

4. MODALIDADES ESPECIALES DE CONTRATACION

A. 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, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

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 entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el artículo 3.4.1.1 del decreto 734 de 2012.

B. Urgencia manifiesta.

Esta figura se convierte en una herramienta de la Institución Educativa para celebrar contratos, obedece a circunstancias excepcionales, (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres), el contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida. Artículo 3.4.1.1 Decreto 734 de 2012.

No obstante para que la Institución Educativa proceda de esta forma, requiere declarar la “urgencia manifiesta” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la Institución Educativa justificará su decisión.

La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto, y el contratista deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, buena calidad y funcionamiento.

C. De la Contratación Directa Cuando No Exista Pluralidad de Oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes según el Artículo 3.4.2.4.1 del

Decreto 734 de 2012, cuando:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

5. RÉGIMEN DE CONTRATACION APLICABLE A LOS F.S.E.

A. DE LEY 715 DE 2001

a. CONTRATACION MENOR DE 20 S.M.M.L.V

Es la establecida por el artículo 13 de la Ley 715 de 2011 que señala: “Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales”.

Para el caso del Fondo de servicios educativos de la Institución Educativa, el decreto 4791 de 2008 en su Artículo 17 establece el régimen de Contratación especial así: “La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa”.

B. DE LEY 80 DE 1993 Y 1150 DE 2007

Es el aplicado a los procesos pre y contractuales que por su valor exceden los veinte

(20) salarios mínimos mensuales legales vigentes y que en consecuencia están sujetos al estatuto de la contratación pública. Para su aplicación se establecen las cuantías así:

a. MENOR CUANTIA

Según el artículo 2, numeral 2, literal b) de la ley 1150 de 2007, se entiende por menor cuantía los valores relacionados, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresadas en salarios mínimos legales mensuales, para la Institución Educativa por ser una institución estatal con presupuesto inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, se establece la menor cuantía hasta por 280 salarios mínimos legales mensuales.

El procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía será el estipulado en el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 734 de 2012.

b. MINIMA CUANTIA

De acuerdo al Capítulo V y en especial el Artículo 3.5.1 del Decreto 734 de 2012 se define como mínima cuantía 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.

6. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Según el Artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el artículo 3.1.1 del decreto 734 de 2012, las entidades seleccionarán a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

A. Licitación pública:

Regulada por los procedimientos señalados en el Título III, Capítulo I del Decreto 734 de 2012.

B. Selección abreviada:

Regulada por los procedimientos señalados en el Título III, Capítulo II del Decreto 734 de 2012.

C. Concurso de méritos:

Regulada por los procedimientos señalados en el Título III, Capítulo III del Decreto 734 de 2012.

D. Contratación directa:

Regulada por los procedimientos señalados en el Título III, Capítulo IV del Decreto 734 de 2012.

E. Mínima cuantía:

Regulada por los procedimientos señalados en el Título III, Capítulo V del decreto 734 de 2012.

F. Inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes:

El procedimiento de selección de contratistas para la celebración de contratos cuyo valor sea inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, será el que el Consejo Directivo de la institución señala a continuación en el presente reglamento, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias, que para

efectos del presente corresponde a la adjudicación del contrato teniendo como único criterio de evaluación el precio.

A. ESTUDIOS PREVIOS:

La tesorería de la institución elaborará los respectivos estudios y documentos previos que justifiquen los contratos a celebrar, y que contendrán:

- (i) La descripción de la necesidad que la institución pretende satisfacer con la contratación.
- (ii) La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
- (iii) La justificación de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del objeto así como de su forma de pago.

B. PUBLICIDAD:

Con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la Institución formulará invitación pública a presentar ofertas a través de su cartelera de información financiera de cada sede.

C. SELECCIÓN:

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la institución. De igual manera se procederá si sólo se presenta una oferta.

La Entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se declarará desierto y se formulará nueva invitación.

En este procedimiento no se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP, ni aportar garantía de seriedad de la oferta.

E. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista, o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la entidad, o en órdenes de trabajo, compra o de servicio, o en cualquier otro instrumento siempre que el mismo reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico. Con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la

entidad dejará constancia escrita de los trámites realizados, tomando las medidas que se requieran para la conservación de la información, de conformidad con las normas de archivo aplicables."

7. PUBLICACION DEL PROCESO

Los procesos de contratación que se realicen amparados en el régimen del estatuto general de la contratación pública serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación pública, SECOP de conformidad con lo estipulado en el título VII del Decreto 734 de 2012.

Los procesos contractuales que realice el fondo de servicios educativos de la Institución Educativa bajo el régimen de Ley 715 de 2001, es decir, los procesos inferiores a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, serán publicados en las carteleras de información financiera ubicadas en las sedes de la institución.

8. CLASES DE CONTRATOS , PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS

A. CLASES DE CONTRATO

De acuerdo al objeto los contratos que puede celebrar la Institución Educativa son los definidos en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 así:

- Contrato de obras: Son los contratos de obra civil, reparación y mantenimiento, Locativos, reparación de muebles etc.
 - Contrato de suministro: Adquisición o compra de bienes inmuebles
 - Contrato de consultoría
 - Contrato de arrendamiento: Inmuebles, muebles.
 - Contrato de concesión
 - Contrato urgencia manifiesta
 - Contrato de prestación de servicios profesionales: profesionales (asesorías y consultas)
 - Ordenes de prestación de servicios
 - Ordenes de suministro.
- Todo proceso que supere 15 SMMLV se realizará por medio de Contrato
 - Todo proceso que NO supere 15 SMMLV se realizará por medio de Orden de Compra o Servicio

B. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y ÓRDENES

1. Previamente el Rector verifica que exista la necesidad, esto se puede constatar en evaluación Institucional, en el Plan Operativo, en el Plan general de compras o el Plan de mejoramiento y si se cuenta con recursos en el flujo de caja.

2. El Rector solicita cotizaciones a los proveedores.
3. El Rector del Fondo de Servicios Educativos, recibe las cotizaciones y prioriza las compras a efectuar.
4. El Rector solicita la disponibilidad presupuestal al Tesorero - Pagador del Fondo de Servicios Educativos.
5. El tesorero pagador expide el Certificado de disponibilidad presupuestal.
6. La secretaria habilitada digita el documento de estudio previo.
7. La secretaria habilitada digita y publica la invitación pública o convocatoria según sea el caso, una vez sea aprobada por el rector.
8. La secretaria encargada de correspondencia recibe y radica propuestas.
9. El Rector realiza el acta de cierre y procede a revisar las propuestas.
10. El Rector del Fondo de Servicios Educativos, selecciona la cotización - propuesta más conveniente para la Institución (cuando se trate de más de una oferta) y queda en el Acta de Evaluación de Propuestas.
11. El tesorero pagador solicita y verifica los documentos del proveedor: Fotocopia de cédula de ciudadanía, RUT, Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio y registro único de proponentes (cuando haya lugar), certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales y las garantías a que haya lugar exigir.
12. El Rector del Fondo de Servicios Educativos firma el contrato o la orden y remite a la Tesorería para que realice el Certificado de Registro presupuestal (Compromiso Presupuestal).
13. En el caso de adquisición de bienes, cuando llegue la mercancía solicitada, la secretaria de la Institución Educativa, revisa la orden y recibe los bienes.
14. El proveedor al culminar el objeto del contrato, presenta al Tesorero – Pagador del Fondo de Servicios Educativos, los soportes (Factura o cuenta de cobro, certificación de cumplimiento expedido por la dependencia o en su efecto del Rector que solicitó el servicio o Acta de Recibido a Satisfacción, acta de liquidación por el supervisor o interventor, registro fotográfico y demás documentos según el objeto del contrato) para la legalización del pago.
15. El Contador de la Institución, revisa la factura y da Visto Bueno para el pago causando y aplicando las retenciones correspondientes
16. El tesorero y el rector firman y sellan el cheque correspondiente.
17. El tesorero archiva los documentos generados en el proceso pre, pos y contractual.

C. PROCEDIMIENTOS PARA FACTURAS

Para la recepción de las facturas, se debe verificar que cumplan con el lleno de requisitos establecidos en el Artículo 774 del código de comercio y el 617 del Estatuto Tributario:

Requisitos de la factura. La factura deberá reunir, además de los requisitos

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53

www.ieguaquale.edu.co

ie.villaguale@medellin.gov.co - ieguaquale@gmail.com

Medellín - Colombia



señalados en los artículos 621 del presente Código, y 617 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, los siguientes:

1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguiente a la emisión.

2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.

3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales señalados en el presente artículo. Sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

En todo caso, todo comprador o beneficiario del servicio tiene derecho a exigir del vendedor o prestador del servicio la formación y entrega de una factura que corresponda al negocio causal con indicación del precio y de su pago total o de la parte que hubiere sido cancelada.

La omisión de requisitos adicionales que establezcan normas distintas a las señaladas en el presente artículo, no afectará la calidad de título valor de las facturas.

Para efectos tributarios, la factura debe contener mínimo los requisitos contemplados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario:

Requisitos de la factura. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el Artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

9. LIQUIDACION DE CONTRATOS

A. DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

- Acta de liquidación bilateral suscrita por el interventor o supervisor y el contratista.
- Orden de pago final de la obra, conforme al acta de liquidación bilateral.
- Certificado de Recibido a Satisfacción.

El presente reglamento fue aprobado por Acuerdo No. 004 de 2013 del Consejo Directivo, administrador del FSE, según acta número 57 del día 29 de julio de 2013.



NESTOR GARCÍA MARTÍNEZ
Rector I.E. Guadalupe