REGLAMENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES, CONTRATACIÓN, COMPRAS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS

Código: JAC-MINAS-ADM-001
Versión: 1.0
Fecha de aprobación: ____/_____/_____
Acta No.: _____
Vigencia: A partir de su aprobación

PREÁMBULO

La **JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SECTOR MINAS – VEREDA LAS CALERAS**, en ejercicio de su autonomía y de conformidad con la Constitución Política, la Ley 2166 de 2021, sus estatutos y demás disposiciones legales aplicables, adopta el presente **Reglamento Interno para la Selección de Proveedores, Contratación, Compras y Autorización de Pagos**.

El presente reglamento tiene como finalidad establecer reglas claras para que los recursos económicos, bienes y patrimonio de la organización sean administrados bajo criterios de **legalidad, transparencia, economía, eficiencia, responsabilidad, trazabilidad, participación comunitaria y adecuada conservación de los soportes**.

La Ley 2166 de 2021 establece obligaciones relacionadas con el manejo presupuestal, contable y documental de los organismos de acción comunal, incluyendo la existencia de presupuesto anual y libros de tesorería, inventarios y actas.

Por lo anterior, la Junta Directiva considera necesario establecer un procedimiento interno que permita que cada compra, contratación y pago pueda ser debidamente soportado, verificado y posteriormente presentado ante los órganos de control interno y la Asamblea General cuando corresponda.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente reglamento establece los requisitos, procedimientos, responsabilidades y controles que deberán observarse para:

1. La selección y vinculación de proveedores.
2. La adquisición de bienes y servicios.
3. La celebración de contratos.
4. La autorización de gastos.
5. La recepción de bienes y servicios.
6. La elaboración y revisión de soportes.
7. La autorización y realización de pagos.
8. La aplicación de retenciones tributarias cuando legalmente correspondan.
9. La conservación de documentos.
10. La rendición de cuentas y control interno de los recursos de la JAC.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento será aplicable a:

- Presidente(a).
- Vicepresidente(a).
- Tesorero(a).
- Fiscal.
- Secretario(a).
- Junta Directiva.
- Comisiones de trabajo.
- Dignatarios que administren recursos.
- Personas autorizadas para realizar compras.
- Contratistas y proveedores de la JAC.

Ningún dignatario podrá comprometer recursos de la organización por fuera de las competencias establecidas en la ley, los estatutos, el presupuesto aprobado y el presente reglamento.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS

Las compras, contrataciones y pagos se regirán por los siguientes principios:

3.1. Legalidad

Todo gasto deberá estar soportado y realizarse conforme a la legislación colombiana, los estatutos de la JAC, las decisiones de la Asamblea General y las decisiones válidamente adoptadas por la Junta Directiva.

3.2. Transparencia

Las decisiones relacionadas con la utilización de recursos deberán poder ser explicadas y demostradas documentalmente.

3.3. Economía

La JAC procurará adquirir bienes y servicios en condiciones razonables de precio, calidad y oportunidad.

3.4. Eficiencia

Los recursos deberán utilizarse exclusivamente para alcanzar los objetivos y finalidades de la organización.

3.5. Trazabilidad

Todo gasto deberá permitir identificar:

Quién solicitó → qué se compró → a quién se compró → cuánto costó → quién lo autorizó → quién lo recibió → cómo se pagó → dónde quedó archivado.

3.6. Separación de funciones

Cuando las circunstancias lo permitan, la solicitud, autorización, recepción, registro y pago deberán estar bajo responsabilidad de personas diferentes.

3.7. Responsabilidad

Cada persona que intervenga en el manejo de recursos responderá por las actuaciones que realice dentro de sus competencias.

3.8. Igualdad y selección objetiva

La JAC procurará seleccionar proveedores con base en condiciones verificables de precio, calidad, experiencia, cumplimiento y conveniencia para la organización, evitando preferencias personales.

CAPÍTULO III
REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES

ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Antes de efectuar una contratación o compra significativa, la JAC procurará contar como mínimo con:

PERSONA NATURAL

- Nombre completo.
- Número de cédula.
- RUT cuando corresponda.
- Actividad económica.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico cuando exista.
- Certificación bancaria cuando el pago sea por transferencia.
- Cotización o propuesta.

PERSONA JURÍDICA

- Razón social.
- NIT.
- RUT actualizado.
- Certificado de existencia y representación legal cuando sea pertinente.
- Nombre e identificación del representante legal.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Certificación bancaria.
- Cotización o propuesta.

ARTÍCULO 5. VERIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Antes de contratar, cuando resulte pertinente por la naturaleza y cuantía de la operación, la JAC podrá verificar:

- Existencia e identificación del proveedor.
- Actividad económica.
- Capacidad para prestar el servicio.
- Referencias comerciales.
- Antecedentes que legalmente puedan ser consultados.
- Condiciones de entrega.
- Garantías.
- Experiencia.

- Cumplimiento de requisitos tributarios.

La documentación obtenida deberá conservarse como parte del expediente del proveedor o de la contratación.

CAPÍTULO IV
COTIZACIONES Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 6. COTIZACIONES

Para compras o contrataciones que representen un valor significativo para la organización, se procurará obtener **mínimo dos (2) cotizaciones y, preferiblemente, tres (3)** cuando exista oferta suficiente en el mercado.

La Junta Directiva podrá establecer anualmente los valores a partir de los cuales será obligatorio solicitar cotizaciones.

Cuando no sea posible obtener varias cotizaciones, deberá dejarse constancia de la razón, por ejemplo:

- Proveedor único.
- Servicio especializado.
- Emergencia.
- Disponibilidad limitada.
- Condiciones especiales del mercado.
- Continuidad de un proyecto.
- Compra de bajo valor.

La ausencia de varias cotizaciones no deberá utilizarse para eludir los controles internos.

ARTÍCULO 7. EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES

Cuando se reciban varias cotizaciones, se podrán comparar:

CRITERIO	ASPECTO A VERIFICAR
Precio	Valor total
Calidad	Características del producto o servicio
Garantía	Tiempo y condiciones
Experiencia	Capacidad del proveedor
Tiempo	Fecha de entrega
Forma de pago	Condiciones ofrecidas
Cumplimiento	Referencias o antecedentes
Ubicación	Cuando afecte costos/logística

La selección deberá obedecer a la conveniencia para la JAC y no exclusivamente al precio más bajo.

CAPÍTULO V
AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS

ARTÍCULO 8. PRESUPUESTO

Los gastos deberán, en lo posible, estar contemplados dentro del presupuesto anual aprobado por la Asamblea General.
La Ley 2166 de 2021 establece que los organismos comunales deben elaborar presupuesto de ingresos y gastos e inversiones para un período anual, el cual debe ser aprobado por la Asamblea General.

ARTÍCULO 9. GASTOS NO PRESUPUESTADOS
Cuando surja una necesidad no contemplada en el presupuesto:

1. Deberá justificarse la necesidad.
2. Deberá verificarse la disponibilidad de recursos.
3. Deberá determinarse quién tiene competencia para autorizarlo conforme a los estatutos.
4. Cuando corresponda, deberá ser sometido a consideración de la Asamblea General.
5. Deberá quedar constancia escrita de la decisión.

CAPÍTULO VI
NIVELES INTERNOS DE AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 10. MATRIZ DE AUTORIZACIÓN
La JAC podrá adoptar la siguiente matriz, sin perjuicio de las competencias establecidas en sus estatutos:

NIVEL 1 – GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA
Para gastos menores y ordinarios necesarios para el funcionamiento de la organización.
Requisitos:

- Soporte del gasto.
- Autorización correspondiente.
- Comprobante de egreso.
- Registro en tesorería.

NIVEL 2 – COMPRAS DE VALOR MEDIO
Deberán contar con:

- Solicitud.
- Cotización(es).
- Comparación.
- Autorización de la instancia competente.
- Factura/cuenta de cobro/documento correspondiente.
- Evidencia de recibido.
- Comprobante de pago.

NIVEL 3 – CONTRATACIONES DE MAYOR CUANTÍA
Deberán contar, según corresponda, con:

- Justificación.
- Disponibilidad presupuestal.
- Mínimo dos o tres cotizaciones cuando sea posible.
- Acta de selección.
- Contrato escrito.
- Aprobación de la instancia competente.

- Identificación del contratista.
- RUT.
- Certificación bancaria.
- Evidencia de ejecución.
- Acta de recibido o cumplimiento.
- Factura/cuenta de cobro.
- Retenciones aplicables.
- Comprobante de egreso.
- Comprobante bancario.

Parágrafo: Los valores exactos de cada nivel deberán definirse de acuerdo con los estatutos, presupuesto anual y decisiones de la Asamblea General o Junta Directiva que tengan competencia para ello.

CAPÍTULO VII
CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 11. CONTRATO ESCRITO

Se recomienda utilizar contrato escrito cuando:

- El servicio tenga duración superior a un día o implique varias actividades.
- Exista entrega de bienes o servicios por etapas.
- El valor sea significativo.
- Exista anticipo.
- Existan obligaciones posteriores.
- Se requiera garantía.
- Se trate de obras, eventos o proyectos comunitarios.
- La naturaleza del servicio lo aconseje.

ARTÍCULO 12. CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO

Todo contrato escrito deberá contener, según corresponda:

1. Identificación de las partes.
2. Objeto.
3. Obligaciones.
4. Valor.
5. Forma de pago.
6. Plazo.
7. Lugar de ejecución.
8. Productos o entregables.
9. Responsabilidades.
10. Garantías cuando correspondan.
11. Causales de terminación.
12. Forma de solución de controversias.
13. Firma de las partes.

CAPÍTULO VIII
REQUISITOS PARA AUTORIZAR UN PAGO

ARTÍCULO 13. EXPEDIENTE DE PAGO

Ningún pago deberá realizarse sin contar con los soportes correspondientes a la naturaleza de la operación. Como regla general, el expediente deberá contener:

LISTA DE VERIFICACIÓN

☐ Solicitud del gasto.
☐ Autorización del gasto.
☐ Disponibilidad presupuestal, cuando corresponda.
☐ Cotización(es).
☐ Cuadro comparativo, cuando corresponda.
☐ RUT del proveedor, cuando corresponda.
☐ Cédula/NIT.
☐ Contrato u orden de compra, cuando corresponda.
☐ Factura electrónica, factura o documento equivalente, según corresponda.
☐ Cuenta de cobro, cuando legalmente proceda.
☐ Evidencia de entrega del bien.
☐ Evidencia de prestación del servicio.
☐ Acta de recibido, cuando corresponda.
☐ Cálculo de retenciones, cuando corresponda.
☐ Comprobante de egreso.
☐ Comprobante de transferencia o pago.
☐ Registro en tesorería/contabilidad.

CAPÍTULO IX
FACTURACIÓN Y DOCUMENTOS SOPORTE

ARTÍCULO 14. DOCUMENTO DEL PROVEEDOR

La JAC deberá exigir al proveedor el documento que legalmente corresponda según su calidad tributaria y la naturaleza de la operación.

Cuando el proveedor esté obligado a facturar electrónicamente, la JAC deberá recibir y conservar la factura electrónica correspondiente.

Cuando legalmente proceda una cuenta de cobro u otro documento soporte, deberá conservarse junto con los demás documentos de la operación.

CAPÍTULO X
RETENCIÓN EN LA FUENTE

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD 07 DEL RUT

La JAC deberá tener especial cuidado debido a que, según la información suministrada, figura en el RUT con la **responsabilidad 07 – Retención en la fuente a título de renta**.

La DIAN define la responsabilidad 07 para quienes, por disposición legal, intervienen en operaciones en las cuales deben efectuar retención.

Por lo tanto:

1. Antes de realizar determinados pagos deberá analizarse si existe obligación de practicar retención.
2. Deberá identificarse la naturaleza del pago.
3. Deberá verificarse la calidad tributaria del proveedor.
4. Deberán aplicarse las tarifas y bases vigentes que correspondan.
5. La retención deberá registrarse adecuadamente.
6. Cuando exista obligación de declarar y pagar la retención, deberá cumplirse dentro de los plazos establecidos.
7. Deberán expedirse los certificados correspondientes cuando legalmente proceda.

Parágrafo: La JAC no deberá determinar tarifas de retención de manera informal. Cuando exista duda, el tesorero deberá consultar al contador o asesor tributario de la organización antes de efectuar el pago.

CAPÍTULO XI
INFORMACIÓN EXÓGENA

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD 14
De acuerdo con la información suministrada, la JAC figura con la **responsabilidad 14 – Informante de exógena**.

La DIAN identifica el código 14 como responsabilidad de **informante de exógena**.
En consecuencia, la JAC deberá mantener organizada la información de:

- Proveedores.
- Beneficiarios de pagos.
- Valores pagados.
- Retenciones practicadas.
- Identificación tributaria.
- Conceptos de los pagos.
- Información bancaria relacionada.
- Demás datos que puedan ser requeridos por la DIAN.

La obligación de reportar, formatos, topes, conceptos y fechas deberán verificarse anualmente conforme a la regulación vigente de la DIAN.
Para 2026, la DIAN tiene publicada la normatividad de información exógena correspondiente a los años gravables 2025 y 2026, incluyendo la Resolución 000227 de 2025 y sus modificaciones.

CAPÍTULO XII
BENEFICIARIOS FINALES

ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD 55
La información suministrada indica que la JAC tiene en su RUT la responsabilidad **55 – Informante de Beneficiarios Finales**.

La DIAN actualmente describe el código 55 como **Informante de Beneficiarios Finales**, relacionado con las obligaciones previstas en el artículo 631-6 del Estatuto Tributario.
Por esta razón, la Junta Directiva deberá:

1. Mantener actualizado el RUT.

2. Verificar la obligación concreta de la organización frente al Registro Único de Beneficiarios Finales – RUB.
3. Mantener actualizada la información que legalmente corresponda.
4. Cumplir los reportes y plazos cuando sean exigibles.
5. Consultar al contador o asesor tributario ante cualquier modificación de la estructura, responsables o información reportada.

CAPÍTULO XIII
FORMAS DE PAGO

ARTÍCULO 18. PAGOS BANCARIOS

Como principio general, los pagos de la JAC deberán realizarse preferentemente mediante medios bancarios institucionales.

Se procurará evitar:

- Pagos desde cuentas personales.
- Transferencias a personas diferentes al proveedor.
- Manejo innecesario de efectivo.
- Entrega de anticipos sin soporte.

Cuando excepcionalmente se utilice efectivo, deberá quedar plenamente documentado.

CAPÍTULO XIV
ANTICIPOS

ARTÍCULO 19. ANTICIPOS A PROVEEDORES

Los anticipos solamente podrán efectuarse cuando sean necesarios y estén debidamente autorizados.

Deberán establecerse:

- Valor.
- Objeto.
- Fecha.
- Forma de legalización.
- Plazo para presentar soportes.
- Responsable.
- Condiciones de devolución de saldos.

No deberá entregarse un nuevo anticipo a una persona que tenga pendiente legalizar un anticipo anterior, salvo autorización debidamente justificada.

CAPÍTULO XV
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20. RECIBIDO A SATISFACCIÓN

Antes de autorizar el pago, deberá verificarse que:

- El bien fue efectivamente recibido.
- El servicio fue efectivamente prestado.
- La cantidad corresponde a lo solicitado.

- La calidad corresponde a lo contratado.
- El precio corresponde a lo aprobado.

Cuando sea necesario, deberá elaborarse un **Acta de Recibido a Satisfacción**.

CAPÍTULO XVI
COMPROBANTES DE EGRESO

ARTÍCULO 21. COMPROBANTE DE EGRESO

Todo pago deberá estar respaldado por un comprobante de egreso que contenga como mínimo:

- Número consecutivo.
- Fecha.
- Nombre del beneficiario.
- Identificación.
- Concepto.
- Valor bruto.
- Retenciones, cuando correspondan.
- Valor neto pagado.
- Medio de pago.
- Firma o aprobación de quien corresponda.
- Soportes anexos.

CAPÍTULO XVII
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22. PROHIBICIONES

Se prohíbe:

1. Realizar pagos sin soporte.
2. Utilizar recursos de la JAC para gastos personales.
3. Utilizar cuentas personales para ocultar operaciones de la JAC.
4. Fraccionar artificialmente una compra para evitar controles.
5. Alterar facturas, comprobantes o documentos.
6. Realizar pagos ficticios.
7. Contratar servicios inexistentes.
8. Presentar documentos falsos.
9. Realizar pagos a terceros sin justificación.
10. Autorizar pagos en beneficio personal.
11. Utilizar recursos para fines diferentes a los autorizados.
12. Ocultar información financiera a los órganos de control de la organización.
13. Eliminar o destruir soportes sin fundamento legal.
14. Aprobar gastos en los cuales exista conflicto de interés sin revelarlo previamente.

CAPÍTULO XVIII
CONFLICTO DE INTERÉS

ARTÍCULO 23. DECLARACIÓN

Cuando un miembro de la Junta Directiva, familiar o persona relacionada tenga interés económico directo o indirecto en una contratación, deberá informarlo antes de la decisión.
La persona involucrada deberá abstenerse de participar en la decisión cuando exista un conflicto que pueda afectar la imparcialidad.
La situación deberá quedar registrada en el acta correspondiente.

CAPÍTULO XIX
RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 24. PRESIDENTE(A)
Corresponde al Presidente(a), dentro de sus competencias:

- Representar legalmente a la organización.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos.
- Autorizar las actuaciones que correspondan según sus funciones.
- Garantizar que los recursos sean utilizados para los fines autorizados.
- Suscribir contratos cuando tenga competencia.
- Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 25. TESORERO(A)
Corresponde al Tesorero(a):

1. Custodiar y administrar los recursos conforme a las normas internas.
2. Registrar ingresos y egresos.
3. Elaborar comprobantes.
4. Verificar soportes.
5. Mantener organizada la documentación.
6. Preparar información financiera.
7. Realizar conciliaciones bancarias.
8. Controlar anticipos.
9. Informar oportunamente sobre obligaciones tributarias.
10. Coordinar con el contador, cuando exista.
11. Conservar los documentos tributarios.
12. Informar sobre inconsistencias.
13. Evitar pagos que no cuenten con los soportes requeridos.

La Ley 2166 contempla el libro de tesorería como uno de los libros de registro y control de los organismos comunales.

CAPÍTULO XX
FUNCIONES DEL FISCAL

ARTÍCULO 26. CONTROL FISCAL INTERNO
El Fiscal ejercerá las funciones que le correspondan conforme a la Ley 2166, los estatutos y demás normas aplicables.
En materia de compras y pagos podrá:

- Revisar comprobantes.
- Revisar soportes.
- Verificar movimientos de tesorería.
- Solicitar aclaraciones.

- Verificar la correspondencia entre gastos y decisiones de la organización.
- Informar a la Junta Directiva sobre irregularidades.
- Presentar observaciones a la Asamblea General cuando corresponda.

El control del Fiscal no reemplaza las responsabilidades administrativas, contables o tributarias de quienes intervienen en las operaciones.

CAPÍTULO XXI
CONTABILIDAD Y REGISTROS

ARTÍCULO 27. REGISTRO DE OPERACIONES

Toda operación económica deberá registrarse de manera organizada y verificable.

La JAC deberá procurar mantener:

- Libro de tesorería.
- Libro de inventarios.
- Libro de actas.
- Registros contables.
- Estados financieros cuando correspondan.
- Presupuesto anual.
- Archivo de contratos.
- Archivo de proveedores.
- Archivo de comprobantes.

La Ley 2166 establece expresamente la obligación de llevar contabilidad y determinados libros de registro y control.

CAPÍTULO XXII
ARCHIVO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 28. EXPEDIENTE DE CADA CONTRATACIÓN O COMPRA

Cada contratación o compra significativa deberá tener un expediente físico o digital.

Estructura recomendada:

01 – Solicitud
02 – Cotizaciones
03 – Comparación
04 – Aprobación
05 – Contrato/orden de compra
06 – RUT y documentos del proveedor
07 – Factura/cuenta de cobro
08 – Evidencia de recibido
09 – Retenciones
10 – Comprobante de egreso
11 – Comprobante bancario
12 – Otros documentos

CAPÍTULO XXIII
RECURSOS DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 29. RECURSOS CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA

Cuando la JAC reciba recursos provenientes de:

- Alcaldía.
- Gobernación.
- Entidades nacionales.
- Empresas privadas.
- Convenios.
- Contratos.
- Donaciones.
- Patrocinios.
- Proyectos comunitarios.

deberá realizarse un control separado de los recursos y conservarse la documentación que permita demostrar su correcta utilización.

Cuando existan condiciones específicas impuestas por el convenio, contrato, donación o proyecto, estas deberán cumplirse adicionalmente.

CAPÍTULO XXIV
RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 30. INFORMES

La Junta Directiva deberá procurar que los afiliados conozcan de manera clara la utilización de los recursos de la organización, de acuerdo con las competencias de la Asamblea General y los estatutos.

Los informes podrán incluir:

- Saldo inicial.
- Ingresos.
- Gastos.
- Contrataciones.
- Compras.
- Recursos recibidos.
- Recursos ejecutados.
- Saldos.
- Bienes adquiridos.
- Proyectos ejecutados.
- Obligaciones pendientes.

CAPÍTULO XXV
CONTROL PREVIO DEL TESORERO

ARTÍCULO 31. LISTA DE CONTROL

Antes de efectuar un pago, el Tesorero deberá verificar:

IDENTIFICACIÓN

☐ Proveedor identificado.

☐ Cédula/NIT.

☐ RUT cuando corresponda.

☐ Certificación bancaria cuando corresponda.

CONTRATACIÓN

☐ Solicitud.
☐ Cotización(es).
☐ Selección.
☐ Autorización.
☐ Contrato/orden de compra cuando corresponda.

EJECUCIÓN

☐ Bien recibido.
☐ Servicio prestado.
☐ Evidencia de cumplimiento.

TRIBUTARIO

☐ Factura/documento correspondiente.
☐ Verificación de retención.
☐ Retención practicada, cuando corresponda.
☐ Información registrada para efectos tributarios.

PAGO

☐ Comprobante de egreso.
☐ Transferencia/comprobante bancario.

☐ Registro en tesorería.

ARCHIVO

☐ Expediente completo.

CAPÍTULO XXVI
COMPRAS DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 32. SITUACIONES EXCEPCIONALES

En situaciones que requieran una actuación inmediata para proteger:

- La integridad de las personas.
- Los bienes de la JAC.
- La continuidad de un servicio.
- La ejecución de una actividad comunitaria previamente aprobada.

podrá realizarse una compra urgente sin completar previamente todos los pasos ordinarios.
Sin embargo, dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes**, deberá elaborarse la documentación correspondiente y dejarse constancia de la situación que originó la decisión.
La excepción no podrá utilizarse como mecanismo permanente para evitar los controles.

CAPÍTULO XXVII

ARTÍCULO 33. ACTUALIZACIÓN

El presente reglamento deberá revisarse cuando:

- Cambie la legislación.
- Cambien los estatutos.
- Cambien las responsabilidades tributarias de la JAC.
- Cambien los procedimientos de la DIAN.
- Cambien las condiciones de administración de los recursos.
- La Asamblea General considere necesaria su modificación.

Toda modificación deberá quedar registrada mediante el acta correspondiente.

CAPÍTULO XXVIII
RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA Y ACTUALIZACIÓN DEL RUT

ARTÍCULO 34. REVISIÓN DEL RUT

La Junta Directiva deberá procurar que el RUT de la organización permanezca actualizado.
En particular, deberá revisarse periódicamente:

- Actividad económica.
- Responsabilidad 07.
- Responsabilidad 14.
- Responsabilidad 55.
- Datos del representante legal.
- Dirección.
- Correo electrónico.
- Información tributaria.

La DIAN señala que el RUT es el mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por esa entidad.

CAPÍTULO XXIX
DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE ASESORÍA CONTABLE

ARTÍCULO 35. APOYO PROFESIONAL

Cuando una operación presente complejidad tributaria, contable, contractual o financiera, la Junta Directiva deberá procurar asesoría de un profesional competente.

Especialmente deberá solicitarse orientación antes de:

- Realizar retenciones cuando exista duda.
- Presentar información exógena.
- Cumplir obligaciones relacionadas con beneficiarios finales.
- Celebrar contratos de cuantía significativa.
- Recibir recursos públicos.
- Ejecutar convenios.

- Realizar operaciones que puedan generar obligaciones tributarias especiales.

CAPÍTULO XXX
FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

ANEXO 1

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SECTOR MINAS – VEREDA LAS CALERAS
SOLICITUD DE COMPRA / CONTRATACIÓN

Fecha: _____
Solicitante: _____
Cargo: _____
Descripción del bien o servicio:

_____

_____

Justificación:

_____

_____

Valor estimado: $_____
Fuente de recursos:

_____

¿Está contemplado en el presupuesto?

☐ Sí

☐ No

Cotizaciones anexas:

☐ 1

☐ 2

☐ 3

Solicita: _____
Autoriza: _____
Fecha: _____

ANEXO 2

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Concepto	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3
Nombre			
NIT/Cédula			
Valor			
Garantía			
Tiempo entrega			
Forma de pago			
Observaciones			

PROVEEDOR SELECCIONADO:

_____

JUSTIFICACIÓN:

Responsable: _____
Fecha: _____

ANEXO 3
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

☐ Documento de identidad/NIT.
☐ RUT.
☐ Certificación bancaria.
☐ Cotización.
☐ Actividad económica relacionada.
☐ Referencias, cuando corresponda.
☐ Certificado de existencia y representación legal, cuando corresponda.
☐ Documentos adicionales exigidos según el contrato.

Verificado por: _____
Fecha: _____

ANEXO 4
AUTORIZACIÓN DE PAGO
JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SECTOR MINAS – VEREDA LAS CALERAS
Fecha: _____
Proveedor: _____
NIT/Cédula: _____
Concepto: _____
Valor bruto: $_____
Retención: $_____
Valor neto: $_____

Medio de pago:

☐ Transferencia
☐ Cheque
☐ Efectivo excepcional
☐ Otro: _____

SOPORTES

☐ Factura/cuenta de cobro.
☐ RUT.
☐ Contrato.
☐ Recibido a satisfacción.
☐ Retención.
☐ Comprobante de egreso.
☐ Otros.

ELABORÓ :

ELSY ANDREA PLAZAS PLAZAS
Vicepresidente

AUTORIZÓ:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

ANEXO 5
ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En la fecha _____, se deja constancia de que la JAC Sector Minas – Vereda Las Caleras recibió de:
Proveedor: _____
NIT/Cédula: _____
los siguientes bienes o servicios:

Los bienes/servicios fueron verificados y se encuentran:
☐ Recibidos a satisfacción.
☐ Recibidos parcialmente.
☐ Pendientes de corrección.
Observaciones:

Responsable de recibir:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

ANEXO 6
DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
Yo, _____, identificado(a) con _____, manifiesto que:
☐ No tengo conflicto de interés frente a la contratación.
☐ Existe un posible conflicto de interés, consistente en:

Por lo anterior, informo esta situación a la Junta Directiva para que adopte las medidas correspondientes.
Firma: _____
Fecha: _____

ANEXO 7

CONTROL MENSUAL DE PAGOS

Fecha	Proveedor	Concepto	Valor	Retención	Neto	Comprobante	Banco

Elaboró: _____
ELSY ANDREA PLAZAS PLAZAS
Vicepresidente

ANEXO 8
MATRIZ MAESTRA DE CONTROL DOCUMENTAL

Documento	**Responsable**	**Periodicidad**
Presupuesto	Junta Directiva/Asamblea	Anual
Libro de tesorería	Tesorero	Permanente
Libro de inventarios	Tesorero	Permanente
Libro de actas	Secretario	Permanente
RUT	Representante legal	Actualización cuando corresponda
Proveedores	Tesorería	Permanente
Contratos	Presidencia/Tesorería	Por contrato
Comprobantes de egreso	Tesorería	Por operación
Conciliaciones bancarias	Tesorería	Mensual
Información tributaria	Tesorería/Contador	Según obligación
Información exógena	Responsable tributario	Según calendario DIAN
Beneficiarios finales	Responsable tributario	Según obligación y plazos vigentes

ARTÍCULO 36. APROBACIÓN
El presente **Reglamento Interno para la Selección de Proveedores, Contratación, Compras y Autorización de Pagos** fue presentado a consideración de la Junta Directiva de la **Junta de Acción Comunal Sector Minas – Vereda Las Caleras**, y aprobado mediante:

Acta No.: _____
Fecha: _____
Lugar: _____

La aprobación se realiza sin perjuicio de las competencias que legal y estatutariamente correspondan a la Asamblea General y demás órganos de la organización.

FIRMAS

EDWIN ALEJANDRO MONTAÑA HERNÁNDEZ
Presidente

ELSY ANDREA PLAZAS PLAZAS
Vicepresidente

JAVIER CABEZAS GUAQUE
Tesorero

LUZ DARY MARTINEZ MONTAÑA
Secretaria

CONSTANCIA
Se deja constancia de que el presente reglamento constituye una herramienta interna de organización, control y transparencia para la administración de los recursos de la Junta de Acción Comunal.

Su aplicación deberá realizarse conjuntamente con la **Ley 2166 de 2021, los estatutos vigentes de la JAC, las disposiciones tributarias aplicables y las demás normas que regulen cada operación específica**.

En caso de contradicción entre este reglamento y una disposición legal o estatutaria de obligatorio cumplimiento, prevalecerá la norma superior correspondiente.

JAC SECTOR MINAS – VEREDA LAS CALERAS
“Transparencia, organización y responsabilidad en el manejo de los recursos de nuestra comunidad.”