

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SALAMANCA - SAMACÁ

DANE: 215646000170

Registro Educativo: 7912301515

Licencia de funcionamiento: Resolución No. 000130 del 22 de enero de 2009

NIT: 820002203-2

ACUERDO No. 04
JUNIO 13 DE 2018

Por medio del cual se adopta el Reglamento para el Manejo de Tesorería del Fondo de Servicios Educativos

Los miembros del Consejo Directivo, de LA INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA SALAMANCA en uso de sus facultades concedidas en la ley 715 de 2001 y el decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015 y,

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 11 de la ley 715 de 2001, ha establecido los Fondos de Servicios Educativos como mecanismo presupuestal para la adecuación de los recursos de las Instituciones Educativas.
2. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5 del decreto 1075 de 2015 Funciones de Consejo Directivo en el numeral 2. Señala; Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Que el Artículo 2.3.1.6.3.10 Ejecución del presupuesto. Señala: El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.
4. Que el reglamento para el manejo de los recursos y cuentas de los Fondos de Servicios Educativos deberá observar puntualmente las disposiciones referentes a la: Administración, ordenación del gasto, funciones del Consejo directivo, responsabilidades de los rectores o directores rurales, presupuesto de ingresos y presupuesto de gastos.
5. Que en virtud de lo anteriormente expuesto

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el reglamento para el manejo de Tesorería del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Técnica Salamanca, el cual deberá guardar armonía con la guía para el manejo del Fondo de servicios educativo del Ministerio de Educación Nacional con el

siguiente contenido:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SALAMANCA

CAPITULO I

1.ASPECTOS GENERALES

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos ya garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

1.1. ALCANCE

Este manual es una herramienta para aplicar las políticas para efectos de la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos aquí establecidos que deben conocer y aplicar tanto el Ordenador del Gasto como los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad la administración de los recursos de la tesorería.

1.2. MARCO JURIDICO

- Ley 715 de 2001
- Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Resolución 12829 del 30 de Junio de 2017 (por medio de la cual se reglamentó las cuentas maestras.
- Resolución 0660 del 09 de marzo de 2018(Por la cual se reglamentan las cuentas maestras pagadoras educación.
-

1.3. PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos, serán efectuadas bajo los criterios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad.

Seguridad: Se aplicaran todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos. De manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro para el Fondo.

Liquidez: El Ordenador del Gasto y la Tesorería coordinarán las actividades necesarias para garantizar que el Fondo de Servicios Educativos cuente con los recursos financieros suficientes y oportunos para cumplir con las obligaciones financieras.

Transparencia: Las actuaciones de todos los funcionarios deberán orientarse al logro de los fines del establecimiento educativo y se desarrollarán con imparcialidad motivadas por el mejoramiento continuo de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.

Economía: Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos, impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución. Las normas sobre procedimientos se interpretarán de tal manera que no den lugar a seguir trámites distintos o adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir.

Unidad: La programación, ejecución y control de las actividades de tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por la Secretaría de Educación del, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, como su estabilidad financiera.

CAPITULO II

2. POLITICAS GENERALES DE TESORERIA

Son los lineamientos básicos que establece la Secretaría de Educación, para la administración de los recursos de la tesorería del Fondo de Servicios Educativos – FSE.

La cuenta para administrar los recursos del Fondo de Servicios Educativos se abrirá a nombre del respectivo Fondo de Servicios Educativos, en una entidad del sistema financiero sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera,

En ningún caso, la cuenta puede ser abierta a nombre del rector, director rural o personas naturales. Todos los recursos percibidos por el establecimiento educativo deben ser incorporados a la cuenta y registrados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos. Quien esté a cargo de la gestión de la tesorería o pagaduría de forma permanente o temporal debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.

2.1 INGRESOS A CAJA:

Todo ingreso de fondos para su control, tanto efectivo como en cheque, debe estar registrado la plantilla de ingresos la cual debe contener:

- Pre numeración en forma consecutiva
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre de la persona Natural o entidad
- Identificación de la Persona natural o entidad
- Teléfono

- Dirección
- Municipio-Departamento
- Concepto u origen del ingreso
- Valor en número y letras
- Firma del funcionario que ejerza la función de pagaduría o tesorería

Cuando el ingreso sea en cheque se debe registrar el número de cheque, el banco a que pertenece y verificar que este girado a nombre de la Institución Educativa.

Cuando se presente anulación de comprobantes, éstos se deben anular en original y todas sus copias.

2.2. CONSIGNACIONES:

Todos los ingresos recibidos por caja serán consignados en la cuenta de recursos propios en el banco DAVIVIENDA en la cuenta bancaria N. 177269998262. La consignación debe incluir la siguiente información: fecha, número de cuenta, valores, número de cheque, nombre del banco, detalle del efectivo y cheques a consignar. La copia de la consignación debe estar firmada y sellada por el funcionario del banco o con el timbre de la máquina registradora.

2.3. REALIZACIÓN DE PAGOS:

Todo pago se efectuara con sujeción a la disponibilidad de fondos, No podrá adquirirse compromiso sin verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos de presupuesto; disponibilidad presupuestal, registro presupuestal. orden de compra, orden de servicio o contrato, factura, recibido a satisfacción y sus respectivos soportes de ley; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.10 de decreto 1075 de 2015, El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

En la Institución Educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será mediante cheque en la cuenta de Recursos Propios y por transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria en la Cuenta Maestra de SGP.

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmara la orden de pago, no obstante la firma del soporte de pago para el caso de pago electrónico, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla las funciones de tesorería. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la el rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario o al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente debe anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el manual de contratación.

Los Cheques anulados, se anexaran a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá

Verificarse el consecutivo de los giros y los anulados.

La comisión y los gastos bancarios como chequeras y gravamen al momento financiero de la cuenta de recursos propios se atenderá de las cuenta del presupuesto Gastos y comisiones bancarias con su respectiva disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de obligación y la nota débito respectiva.

2.3.1 APERTURA CUENTAS MAESTRAS

La Resolución 12829 del 30 de Junio de 2017 *“Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad”*,

La Cuenta Maestra es aquella cuenta que se convierte o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

De acuerdo con el párrafo 1 del artículo 4º de la Resolución 12829 de 2017, los recursos de los FSE que provengan o sean de fuente distinta al SGP-Educación deberá manejarse en cuentas diferentes a la cuenta maestra de calidad-gratuidad y por ningún motivo los recursos pueden mezclarse o hacer unidad de caja, por ser éstos de fuentes distintas.

2.3.1.1. Convenio: Las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán suscribir un convenio con la entidad bancaria donde se realice la apertura o conversión de la respectiva Cuenta Maestra, en la cual se establecerán las reglas especificadas de operación de la misma. El ordenador del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberá verificar que en dicho convenio se prevean los siguientes aspectos:

- Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la Cuenta maestra.
- Registrar, todos los movimientos créditos y débitos que se efectúen en las cuentas maestras, identificando el origen y destino de los mismos.
- Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al Ministerio de Educación Nacional a través del medio definido para tal efecto y en los tiempos establecidos en la resolución.
- Registrar los terceros beneficiarios que las entidades territoriales y los fondos de servicios educativos inscriban en el portal bancario de acuerdo con lo indicado en la resolución.
- La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas maestras, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.
- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema general de participaciones para Educación administrados en las Cuentas Maestras, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según lo establecido en los artículos 18 de la Ley 715 de 2001 y 594 de la

ley 1564 de 2012.

2.3.1.2 Nomenclatura de la Cuenta Maestra: Las Cuentas Maestras para la administración de los recursos del Sistema general de participaciones tendrá la siguiente Nomenclatura: Institución Educativa Técnica Salamanca + Cuenta Maestra+GR.

2.3.1.3 Apropriación de mecanismos de pago por servicios digitales. Las entidades ejecutoras de los recursos a través de las CM deben realizar los pagos a través de transferencias electrónicas y, además, preinscribir previamente a los beneficiarios de las mismas. Estas operaciones se realizan típicamente por medio de los portales electrónicos de los bancos. Los funcionarios de las entidades públicas del orden territorial, en este escenario, deben aprender y apropiarse el uso de estas herramientas tecnológicas. El uso del internet para realizar pagos electrónicos por exigencia normativa, y la identificación de su utilidad y facilidad, permitirá extender el uso de los medios electrónicos para fines transaccionales, lo que lleva a realizar por este medio no solo los pagos obligatorios sino también el resto de transacciones financieras.

2.3.1.4 Perfeccionamiento de las Cuentas Maestras: Las cuentas maestras deben entenderse como habilitadas para operar plenamente como tales, una vez cumplidos todos los requisitos establecidos, según lo previsto en el Parágrafo 2, Artículo 3 y Parágrafos 2 y 3 del Artículo 4 de la Resolución 12829 de 2017.

2.3.1.5 Inscripción de Beneficiarios La Ley 1753 de 2015, en su artículo 140 establece que los recursos del SGP se transferirían a través de operaciones electrónicas “a aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos”. Estos terceros deben llevar a cabo, en la plataforma de la entidad bancaria, de manera que sea factible realizar las transferencias electrónicas que establece la Ley.

Todos los terceros beneficiarios, sin distinción alguna, deberán tener cuentas de ahorro o corriente para poder recibir los recursos de ISGP-Educación. Para que los FSE soporten la inscripción de los terceros beneficiarios, deberán solicitar a éstos la siguiente documentación:

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

2.3.1.6 OPERACIONES DE CRÉDITO AUTORIZADAS: Las cuentas maestras solo aceptarán las siguientes operaciones de crédito.

- Los rendimientos financieros, que producto del convenio. Sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo con lo establecido en artículo 91 de la Ley 715 de 2001.
- El reintegro de recursos que deba hacer cualquier tercero beneficiario registrado por la entidad, el cual deberá realizarse exclusivamente por transferencia electrónica desde la cuenta de dicho tercero beneficiario.
- Las transferencias que se reciban en las cuentas maestras de gratuidad de los Fondos de Servicios Educativos desde la Cuenta maestra de calidad-matrícula y prestación del servicio diferente de nómina de las entidades territoriales certificadas, en los eventos en que sea necesario.

- Los giros que se reciban de otras cuentas maestras por concepto de rendimientos financieros o de excedentes de recursos de la partida de educación del SGP, en virtud de la normatividad vigente aplicable para el uso específico de estos recursos.

2.3.1.7 OPERACIONES DÉBITO AUTORIZADAS: Las cuentas maestras solo aceptarán las siguientes operaciones de débito:

- Los giros que los fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados.
- Las transferencias por medio electrónico para la cuenta maestra pagadora expresamente indicada en el convenio, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón del pago electrónico seguir en línea. PSE.

2.3.2 CUENTAS MAESTRAS PAGADORAS:

La resolución No 0660 del 09 de marzo de 2018” Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras Pagadoras y las Cuentas de Manejo de garantías de las Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la atención Integral de la Primer Infancia del Sistema general de Participaciones.

2.3.2.1 DEFINICIÓN CUENTA MAESTRA PAGADORA: Para efectos de la presente Resolución se entiende por cuenta Maestra Pagadora aquella cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la Cuenta maestra existente registrada ante los Ministerios de Hacienda y Crédito público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación débito la aplicación de pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea-PSE en los conceptos autorizados.

2.3.2.2 APERTURA DE LAS CUENTAS MAESTRAS: Las Entidades Territoriales, sus entidades descentralizadas, los fondos de servicios educativos, según el caso, deberán aperturar las Cuentas Maestras Pagadoras en el mismo establecimiento bancario donde se encuentran aperturadas las cuentas Maestras así:

Fondo de Servicios Educativos: Se debe aperturar una Cuenta Maestra pagadora para la cuenta Maestra donde se administre el Componente Calidad Gratuidad.

2.3.2.3 CONVENIO: Las Entidades territoriales,..... los fondos de servicios educativos, los....deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual ser tienen aperturadas las Cuentas Maestras o modificar el existente , para consignar como mínimo las siguientes condiciones de operación de la Cuenta Maestra Pagadora:

- La identificación del número y nomenclatura de la Cuenta Maestra donde se administren los recursos del SGP, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
- El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.
- La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la presente Resolución, a los Ministerios de Hacienda y

crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio y a los organismos de control.

- La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.
- La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del SGP.

2.3.2.4 NOMENCLATURA DE LAS CUENTAS MAESTRAS PAGADORAS: Las Cuentas Maestras Pagadoras tendrán la siguiente Nomenclatura:

"Institución Educativa Técnica Salamanca + Cuenta Maestra Pagadora + CG"

2.3.2.5 OPERACIONES DE CRÉDITO AUTORIZADAS: Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta maestra expresamente indicada en el convenio, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón del pago electrónico seguir en línea. PSE. No procederán sobre las Cuentas Maestras pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

2.3.2.5. OPERACIONES DÉBITO AUTORIZADAS; Para el caso del Fondo de Servicios Educativos las Cuentas Maestras Pagadoras aceptarán como operaciones débito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea PSE solo en los siguientes casos:

- El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea-PSE
- El pago de Impuestos nacionales –DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del SGP de las que trata la Resolución.

NO están autorizadas las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados.

CAPITULO III

3. FUNCIONES Y MANEJO DE TESORERÍA

3.1 Funciones:

La tesorería tiene bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes funciones:

- Estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior y que la vigencia cubra toda la vigencia fiscal.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos por vigencia.
- Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos, soportados con los documentos tanto internos como externos.
- Registrar los movimientos de ingreso, transacciones electrónicas y giros en el libro auxiliar de bancos, manteniendo actualizado el sistema de flujo de fondos.
- Consignar todos los dineros recibidos por todo concepto de ingreso.
- Solo se podrán efectuar consignaciones en las cuentas autorizadas, a nombre del FSE de la institución y soportadas mediante desprendibles de consignación si estos recursos son calificados como "Ingresos Operacionales" o "Recursos de Capital- Donaciones", o mediante acto

administrativo si los mismos se califican como "Ingresos de transferencias".

- Para los ingresos que no sean identificados, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento, dejando evidencia de la gestión realizada y los adicionará al presupuesto una vez se cuente con el acto administrativo o el comprobante de ingreso a través del cual fue consignado al FSE y que les permita conocer su destinación.
- Registrar los ingresos y recaudos en el libro auxiliar de bancos en el momento que se tenga el documento soporte.
- Todas las consignaciones deberán reposar en la tesorería del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.
- La contabilización de los ingresos debe ser permanente, veraz y oportuna.
- Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
- Efectuar arqueos de cheques y/o giros por transacciones electrónicas, con la periodicidad que establece el presente Manual.
- Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes, presentar y pagar en forma oportuna y adecuada.
- Verificar toda la documentación de la cuenta antes del giro o el pago electrónico.
- Mantener en estricta reserva las claves otorgadas por el banco para la realización de las transacciones electrónicas.
- Custodiar los elementos a cargo de la tesorería.
- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.
- Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de información financiera.
- Elaborar, actualizar, ajustar y controlar el Flujo de Caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Antes de iniciar el proceso contractual, verificar que el bien o servicio requerido, este contemplado en el Plan de Compras que aprobó el Consejo Directivo y/o que sea planeado como necesidad institucional.
- Rendir en forma oportuna ante las diferentes entidades de control y vigilancia todos los informes presupuestales y de tesorería.
- Toda la documentación soporte deberá ser en original, firmada y cumpliendo las formalidades establecidas por la ley.

3.2 MANEJO CUENTAS MAESTRAS

Para el manejo de las cuentas maestras, se debe garantizar seguridad, aprendizaje sencillo, amplia zona de trabajo, y total autonomía por parte del administrador del canal

La plataforma de Banca virtual debe garantizar:

- La creación/eliminación de usuarios (exclusivamente para el Rector y auxiliar administrativo con funciones de pagaduría)
- Bloqueos/desbloques de claves de usuarios
- Asignación/cambio de perfiles
- Asignación de productos.
- Inscripción de cuentas para transferencias
- Habilitar botón PSE o Pagos Seguros en Línea (Herramienta operativa de comercio).
- Las Instituciones Educativas serán autónomas para gestionar los usuarios y sus modificaciones en la banca virtual de acuerdo a sus necesidades

3.2 MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES O DE AHORROS

Para el manejo de las cuentas de ahorros o corriente con fuente de ingresos propios o Transferencias departamentales – municipales.

- Las únicas personas autorizadas para retirar la chequera del banco es el funcionario que indique la carta de instrucciones (Ordenador del Gasto o Auxiliar Administrativo con funciones financieras).
- Al retirar la chequera, se debe: Contar uno a uno la cantidad de cheques del talonario, verificando que estén numerados en forma consecutiva. Que el número de la cuenta corresponda. Que la cantidad de cheques sea equivalente al número consecutivo del mismo. Que en el consecutivo numérico no hayan defectos de impresión. En caso de existir alguna diferencia con la cantidad de cheques contenidos, notifíquelo inmediatamente al banco.
- La chequera debe estar guardada en un lugar seguro dentro de la oficina de Tesorería, la cual debe estar empotrada y ubicada en la tesorería.
- El Auxiliar Administrativo con funciones financieras debe hacer arqueo de cheques y dejar constancia de lo encontrado mediante acta firmada.
- Cada vez que se gire un cheque, debe registrarse en el talonario de la chequera, la fecha, el concepto, el valor y el nombre del titular del cheque.
- El cheque se entrega al beneficiario y el comprobante de egreso se archiva debidamente firmado con los documentos que soportan el giro del cheque.
- El responsable del manejo y entrega de los cheques será el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, quien podrá establecer un día a la semana para la entrega de cheques a proveedores y contratistas.
- La labor de elaboración de cheques es responsabilidad del Auxiliar Administrativo con funciones de pagaduría.
- Todo egreso de recursos se debe producir a través del giro de cheques individuales a nombre del titular del comprobante de egreso.
- El cheque se girará a nombre del beneficiario del comprobante de egreso y el valor a cancelar debe ser el que aparece como valor neto a pagar.
- Al girar los cheques **se debe restringir su negociabilidad**, es decir debe indicarse "páguese únicamente al primer beneficiario".
- No se deben emitir cheques posfechados.
- No deben firmarse cheques en blanco.
- Si el cheque es elaborado en máquina de escribir, colocar papel carbón por el reverso para que quede consignada la información por las dos caras.
- Las chequeras se utilizan en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se registran en el libro de bancos.
- Todo desembolso de tesorería cuenta con doble revisión, antes y después, tanto por el Ordenador del Gasto como por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Los cheque girados y no reclamados por los beneficiarios que cumplan 30 días o más, desde la fecha de su giro, deben registrarse en acta de arqueo.
- Cuando los cheques se encuentran en poder del beneficiario sin cobrar por el término de seis meses, estos caducan, se procede a su anulación, se comunica por escrito al banco y se registra en el libro auxiliar de bancos y en la cuenta de acreedores.
- Adicionalmente a los controles ya expresados, cada vez que se gira un cheque, el Ordenador del Gasto al igual que el Auxiliar Administrativo con funciones financieras deben realizar su propios

controles de giro, bien sea en planillas o actas por separado; de esta manera, en cada una de estas revisiones se van agregando los elementos de seguridad ya definidos.

- En caso de pérdida de cheques que aún no han sido cobrados el contratista beneficiario debe presentar la denuncia de la pérdida del respectivo cheque y la solicitud de la expedición de un nuevo cheque al Ordenador del gasto. El Ordenador del gasto procederá a solicitar el no pago del cheque a la entidad financiera señalando el beneficiario, el número de cheque y el valor. Con el denuncia la solicitud al banco el auxiliar administrativo con funciones de pagador procederá a anular el cheque extraviado.

3.3 INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA

Para la correcta administración de la tesorería, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, como son el flujo de caja, el plan de compras, el boletín de tesorería y el estado de tesorería.

3.3.1 FLUJO DE CAJA

El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos; se debe elaborar al iniciar la vigencia fiscal y debe guardar equilibrio con el presupuesto inicial aprobado.

Es responsabilidad del Rector elaborar el flujo anual de caja que debe contar con el apoyo del Auxiliar Administrativo con funciones financieras, se calcula mes a mes, se efectúan los ajustes cuando estos procedan y se presenta al Consejo Directivo por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos y por fuentes los dineros que a la fecha se encuentran consignados y sin comprometer en bancos para así mismo definir unos gastos por rubro, conforme al plan de compras y a los recursos disponibles en bancos.

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

- No pueden existir saldos de flujo de caja negativos.
- El flujo de caja debe ser coherente con los ingresos disponibles por fuentes de recursos para efectuar los pagos a cargo del Fondo de Servicios Educativos.
- El Rector celebrará los contratos, suscribirá los actos administrativos y ordenará los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.
- El FSE, solo podrá efectuar pagos, hasta por el monto autorizado en el respectivo flujo de caja. El flujo de caja será requisito para atender los gastos incorporados en el presupuesto anual de la vigencia, como también las cuentas por pagar.
- Los FSE, no podrán adquirir compromisos de pago, cualquiera sea su naturaleza, sin que previamente se verifique y se confirme la disponibilidad de recursos en el presupuesto, en bancos y relacionados en el flujo de caja.
- El Auxiliar Administrativo con funciones financieras sólo podrá efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha
- Se prohíbe asumir compromisos, obligaciones o pagos que superen la cuantía de los montos del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería.

3.3.2 PLAN DE COMPRAS

- El plan de compras anual se utiliza como instrumento de programación presupuestal y se debe proyectar antes de la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de conocer las

necesidades en cuanto al desarrollo de los proyectos educativos y gastos que requiere la institución educativa para su normal funcionamiento o una vez aprobadas las partidas por rubro de acuerdo a un histórico. El plan de Compras debe cumplir con lo señalado en el artículo 2.3.1.6.3.11 del decreto 1075 de 2015 Utilización de los recursos y en el artículo 2.3.1.6.3.13 Prohibiciones en la ejecución del gasto.

- Una vez aprobado el presupuesto de la siguiente vigencia, se debe ajustar el plan de compras anual al mismo, si éste ha sido elaborado antes de la aprobación del presupuesto.
- Se debe planear la adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta los datos históricos de consumo, las necesidades y compromisos normales y extraordinarios de la Institución Educativa y el plan operativo de la vigencia.
- El plan de compras como mínimo deberá contener el rubro presupuestal, concepto, fecha, cantidad, unidad, valor unitario, valor total y modalidad de contratación.
- El plan de compras se debe presentar al Consejo Directivo para su aprobación así como sus modificaciones.
- No se podrán ordenar compromisos que no estén incluidos en el plan de compras y .

3.3.3 ESTADO DE TESORERIA

- El Auxiliar Administrativo con funciones financieras una vez concilie el libro auxiliar de bancos, entregará al Rector mensualmente el Estado de Tesorería.
- En el Estado de Tesorería se incluyen los valores en caja, cuenta de ahorros, cuenta corriente, títulos valores o recursos que estén en disposición de la tesorería y se restan las rentas de destinación específicas sin comprometer, las exigibilidades como las cuentas por pagar en poder del tesorero, acreedores varios, reservas presupuestales, los compromisos adquiridos durante la vigencia que estén amparados legalmente pero que el bien o servicio no se haya recibido o el servicio no se haya prestado en su totalidad.
- En el estado de tesorería se deben incorporar los recursos que han sido asignados mediante acto administrativo o certificación y que se encuentren consignados en bancos y que no están situados en tesorería a la fecha de corte.
- Para incluir en el estado de tesorería los acreedores varios se revisan las actas de anulación de cheques en poder del beneficiario y de la tesorería.

3.4 CIERRE DE TESORERIA

- Antes de la fecha de corte del cierre presupuestal, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras deberá presentar y pagar las declaraciones de retenciones a título de Renta, Ventas, Industria y Comercio y otros descuentos, según corresponda.
- Con corte a 31 de Diciembre de la vigencia correspondiente se debe elaborar el Estado de Tesorería, con el fin de establecer el recurso del balance que genera el Fondo de Servicios Educativos, identificando las fuentes de financiación de los mismos.

3.5 INFORME DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

- El auxiliar administrativo con funciones de pagaduría por lo menos una vez al mes debe rendir in informe sobre los Ingresos y gastos y en las fechas programadas por los organismos de vigilancia y control.

El Consejo Directivo adopta el presente **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA** a los trece (13) días del mes de Junio de 2018

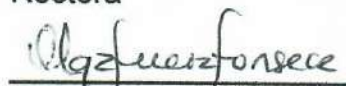
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Samacá los trece (13) días del mes de Junio de 2018

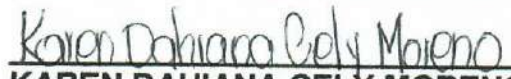
CONSEJO DIRECTIVO 2018

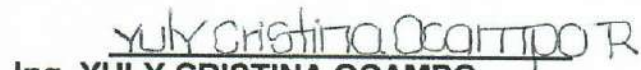
FIRMAS:


SILDANA MORENO GONZALEZ
C.C.
Rectora


OLGA LUCIA FONSECA NIÑO
C.C. 40.020.605.
Representante Docentes Secundaria

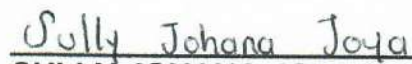
ANA HERMINIA MATAMOROS
C.C.
Representante Padres de Familia


KAREN DAHIANA CELY MORENO
C.C.
Representante Alumnos


Ing. **YULY CRISTINA OCAMPO**
C.C. 1057578311
Representante Sector Productivo


LUIS ANGEL RIOS LARGO
C.C. 6162416
Representante Docentes Primaria


LUCY JASBLEIDY BUITRAGO S.
C.C. 1056800691.
Representante Padres de Familia


SULLY JOHANA JOYA RUBIO
C.C. 1002693002.
Representante Exalumnos