ACUERDO N° 12
22 DE JULIO DE 2019

REGLAMENTO DE TESORERIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO, VIGENCIA 2020

"Por medio del cual se actualiza y adopta la guía para la Administración del Fondo de Servicios Educativos"

El Consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de Mayo 26 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

1. Que es función del Consejo Directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
2. Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, el rector o el director rural en coordinación, con el Consejo Directivo del establecimiento educativo, debe administrar el Fondo de Servicios Educativos.
3. Que el artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto 1075 de 2015, establece como funciones del Consejo Directivo, frente a la administración del Fondo de Servicios Educativos entre otras:

- Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería.
- Aprobar las modificaciones al presupuesto.
- Autorizar al rector para la utilización de bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

4. Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

JUSTIFICACIÓN: El buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros.
El reglamento está basado en principios fundamentales como: Eficiencia, Eficacia, Economía, Unidad y Calidad.

OBJETIVOS:

- Establecer de manera clara, formal y comprometida, las particulares funciones y competencias en relación a los recaudos y pagos en la dependencia de tesorería de la Institución Educativa.
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como inducción de nuevos funcionarios y entrenamiento en los puestos de trabajo.

DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA: Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.
En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios
6. Funciones contables

1. RECAUDOS: PROCEDIMIENTO:

1.1 Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejaran en cuenta(s) bancaria(S) en la entidad financiera que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera (decreto 1075 del 26 de mayo de 2015)
A la entidad territorial certificada, se enviara con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería de acuerdo al Decreto 118 de enero 25 de 2012 del Municipio de Medellín.

1.2 Apertura de nuevas cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura de conformidad a las directrices que para este fin señaló el Municipio de Medellín según Decreto 118 de enero 25 de 2012
Tener presente las siguientes sugerencias:

- Solicitar a la entidad financiera los requisitos que exige para la apertura de una nueva cuenta, puesto que no son iguales en todas las entidades.
- El Ordenador del Gasto y quien ejerza funciones de tesorería, son los únicos funcionarios que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.
- Las cuentas de ahorro se manejarán con talonario o dispositivo de seguridad bancaria (token); en ningún caso pueden ser manejadas con tarjeta débito.
- Notificar por escrito al banco sobre las manejo de la condiciones de manejo de la cuenta

1.3 Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la Institución Educativa, se administraran desde la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada(s), EN NINGUN CASO, se recibirán en efectivo.
Los comprobantes de ingresos se registrarán con las consignaciones clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados y se verificarán con el extracto bancario.
Si por algún motivo, estas consignaciones no fueron entregadas a la dependencia de tesorería, el funcionario que ejerza las funciones realizará una acción administrativa para la identificación del ingreso, ya sea, solicitando a la dependencia de secretaría el informe de consignaciones del mes o solicitando a la entidad financiera las consignaciones. En caso de no poderse identificar el ingreso, se llevará a una partida conciliatoria por un periodo máximo de seis (6) meses; pasado este lapso, se registrará en la contabilidad como una cuenta por pagar a favor de terceros.

Es de resaltar que el soporte para efectuar el recaudo de los ingresos es el recibo de caja, el cual debe contener lo siguiente:

- Numeración continua previamente impresa
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre completo y número de identificación de la entidad o persona que consigna
- Concepto u origen del ingreso
- Valor del ingreso en letras y números
- Modalidad de ingreso: efectivo o cheque. En caso de ser en cheque, este debe ser girado a nombre del fondo, con sello de cruce restrictivo, para consignar en la cuenta del primer beneficiario y debe contener al respaldo los datos del tercero como: nombre completo, identificación, dirección y teléfono
- Firma del funcionario que ejerza la función de tesorería

1.4 Constitución de títulos

Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: proyectos, POAI y flujo de caja, la institución educativa podrá favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera. En todo caso, se deberá contar con la autorización por parte de la Secretaría de Educación.

2 REALIZACIÓN DE PAGOS

2.1 Programación del pago

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantara la comprobación de los siguientes requisitos:

2.1.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

2.1.2 Documentos que soporten el proceso contractual:

- Estudios previos
- Invitación Pública
- Propuesta(s) económica(s)
- Exigencia de documentos habilitantes: Rut, Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Contraloría (consultado por la Institución), Certificado de antecedentes de la Policía (consultado por la Institución), Certificado de existencia y representación legal para personas Jurídicas, Certificado de afiliación a la Seguridad Social para personas naturales que realicen servicios, fotocopia de la cédula, hoja de vida de la función pública, Registro Único Tributario
- Evaluación del proceso
- Declaratoria de desierta (según el caso)
- Aceptación de la propuesta, Contrato, orden de compra o servicio
- Adjudicación del proceso
- Certificado de Compromiso Presupuestal (CRP)
- Pago de la seguridad social (cuando aplique) o certificado del Representante legal, Contador Público o Revisor Fiscal según el caso
- Recibido a satisfacción por parte del Ordenador del Gasto
- Factura (con cumplimiento de requisitos de acuerdo a la Lev 1231 17-07-2008. Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios) o documento equivalente.
- Causación contable

- Certificación juramentada de categorización tributaria, si es persona natural (Decretos Reglamentarios (Ley 1607/12) 1070 y 3032 de 2013)

2.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto

De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuéstales y de fondos.

2.3 Pagos en cheque o transferencia

En la Institución Educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria, dando cumplimiento a las Resoluciones 12829 de 2017 y 0660 de 2018; para esto la Institución contará con una cuenta Maestra de donde girará directamente pago al proveedor y una Cuenta Pagadora donde se giraran los recursos destinados a pagos mediante el botón PSE .

2.3.1 Resolución 12829:

Artículo 10. Inscripción de beneficiarios. Para que las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los fondos de servicios educativos puedan realizar la inscripción de los terceros beneficiarios de las Cuentas Maestras ante la respectiva entidad bancaria, deberán previamente a ello, solicitar a estos terceros beneficiarios la siguiente documentación:

Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la Cuenta Maestra, Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.

Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

Parágrafo 2. Las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los fondos de servicios educativos deberán inscribir a los beneficiarios de la Cuenta Maestra, así como incluir sus novedades, a más tardar cinco (5) días antes de obligarse a realizar un pago con cargo a dicha Cuenta Maestra. Lo anterior, sin perjuicio de que la inscripción inicial de los terceros beneficiarios de Cuentas Maestras sea realizada por las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos, inmediatamente después que las mismas sean registradas en el SIIF Nación. Esta inscripción podrá ejecutarse de manera directa en el portal bancario de la entidad donde se hayan aperturado o convertido las Cuentas Maestras o apoyándose en mecanismos de cargue masivo ofrecidos por las entidades bancarias.

Resolución 0660 de 2018:

Artículo 2. Definición de las Cuentas Maestras Pagadoras. Para los 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 trasferencias 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 Requisito del beneficiario

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente, anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos de la Institución Educativa.

2.3.2.1 Requisitos para el manejo de la chequera

- El cheque debe ir girado a nombre del beneficiario de la orden de pago y el valor debe ser el que aparece en esta como valor neto a pagar.
- Al girar los cheques se debe tener siempre en cuenta que se restrinja su negociabilidad, es decir, debe indicarse "para pago solamente al primer beneficiario".
- No se deben emitir cheques posfechados.
- No deben firmarse cheques en blanco.
- Las chequeras o talonarios se deben utilizar en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se deben anotar en el libro auxiliar de bancos.
- Se debe conciliar semanalmente el estado de su cuenta en el banco con el libro auxiliar de bancos, no esperar hasta que llegue el extracto del banco.
- Todo desembolso de Tesorería debe tener doble control antes y después por el Ordenador del gasto y quien ejerza funciones de tesorería; no se deben acumular poderes y funciones en cabeza de un solo empleado o dependencia.

2.3.2.2 Requisitos para entrega de cheques

- Exigir cédula de ciudadanía de la persona natural. Para el caso de persona jurídica, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- En caso de no ser reclamado por el Representante Legal de la persona jurídica, solicitar carta de autorización firmada por éste en papel membrete de la entidad, fotocopia de la cédula de ciudadanía del

Representante Legal, cédula de ciudadanía del autorizado. En todo caso, se debe confirmar telefónicamente con la empresa el nombre de la persona que está reclamando el cheque y dejar consignado en el comprobante de pago que se realizó esta diligencia.

- Entregar el cheque con sello de cruce restrictivo.
- Hacer firmar el comprobante de pago con número de identificación.

2.3.2.3 Pagos no contemplados

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la Institución Educativa, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

2.3.2.4 Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se anexaran a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados.

Los cheques al cobro no deben permanecer más de seis (6) meses en las partidas conciliatorias, en caso de que esto ocurra, se anulará el comprobante de egreso generando una cuenta por pagar. Si transcurridos doce (12) meses desde la fecha de giro, no ha sido posible realizar el pago (agotadas las acciones administrativas), el valor de la cuenta por pagar será registrado como un ingreso extraordinario afectando presupuestal y contablemente el rubro de recuperaciones.

Las acciones administrativas deben de ser realizadas por la persona que ejerza funciones de tesorería y deberán de quedar soportadas.

3 SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE DEL FLUJO DE CAJA

El flujo de caja anual se elaborara con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicaran con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

4 RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida

garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contaran con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos

5 CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES, DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD BANCARIA Y TALONARIA

Las chequeras, libretas de ahorros, Certificados de Depósito a Término Fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.

6 FUNCIONES CONTABLES

6.1 ACTIVIDADES GENERALES

- Organización, revisión y control de la contabilidad
- Certificación y dictámenes sobre estados financieros, expedidas con fundamento en los libros de contabilidad
- Auditoría
- Asesoría gerencial

6.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar auditorías internas arqueos de caja dos (2) veces al año
- Manual de procedimiento de tesorería
- Preparación de la información financiera y contables para la rendición en términos de procedimiento de validación y agregación a la contabilidad municipal y demás órganos de control
- Diseño de los papales de trabajo que soportan las labores para emitir sus oficio profesional de conformidad en el artículo 9 de la ley 43 del 90.
- Seguimiento y control a identificación y aplicación de normas específica de tesorería, contabilidad y control interno contable.
- Desarrollar e implementar el control interno contable.
- Preparar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias del establecimiento educativo
- Revisión mensual de las declaraciones de retención en la fuente.
- Verificar que los valores retenidos a los diferentes proveedores sean los contemplados en la norma contable.
- Presentación de medios magnéticos a la Dian
- Revisión y aprobación de conciliaciones bancarias.
- Rendición de las cuentas en audiencia pública
- Realización de registros contables en libros reglamentarios
- Preparación y presentación ante el consejo directivo, los estados financieros

- Preparación de los informes contables que requieran los órganos de control y demás que soliciten las entidades gubernamentales.
- Atender las solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesoramiento en trámites ante la Dian y otros organismos
- Auditoria interna y revisión contable, la misma que debe realizarse por lo menos de arqueos de caja general y caja menor y de auditorías, de dos (2) veces en el año, una cada semestre dejando constancia de dicha actividad, certificando con la firma y entregando copia al rector.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 22 de julio de 2019, según acta No 05 de la misma fecha.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Para constancia firman:

Julio Humberto Fernández Trujillo
C.C. 70415314 Ciudad Bolívar
Presidente del Consejo Directivo

Jhonnatan Alvarez Gonzalez
C.C. 1039448378
Representante docente

Adriana María Castro (s)
C.C.21491462
Representante padres de familia

No Asistio
cándida R. Saldarriaga
C.C. 42995012
Representante padres de familia

No Asistio
José Danilo Córdoba Robledo
C.C.1192776619
Representante Ex alumno

Yenery Cardona P
Yenery Cardona Perez Manco
TI. 1000637476
Representante Alumnos

Luz Marina Toro Ruiz
C.C.32495409
Representante del Sector Productivo

Gabriel Antonio Cardona
CC 71'173'198
Representante docentes