



**ACUERDO N° 15**  
**Del 31 de julio de 2020**

**Reglamento de Tesorería de la Institución Educativa VILLA DEL SOCORRO,**  
**vigencia 2021**

**CONSIDERANDOS:**

1. Que el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 reconoce en la sección 3ª. Lo concerniente a los fondos de Servicios Educativos, en su artículo 2.3.1.6.3.5, numeral 2. El decreto 4791 de 2008 en su artículo 5, numeral 2 dentro de las funciones del Consejo Directivo se encuentra el de adoptar el reglamento para el manejo de tesorería, en el cual determinará por lo menos la forma de realización de los recaudos y de los pagos
2. Que mediante Circular No 020 de febrero 20 de 2014, la Secretaria de Educación informa sobre el amparo del manejo de los recursos administrados por los Fondos de Servicios Educativos, en la póliza de manejo y de responsabilidad del Municipio de Medellín, ante lo cual se debe ajustar el sistema de control financiero en los procedimientos de Tesorería, con un mínimo de controles para poder obtener este beneficio
3. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017, por medio de 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 gratuidad, La institución debe acogerse a la norma
4. Que el Consejo directivo según acta N° 07 del día 31 de julio del 2020 aprobó el plan de presupuesto 2021
5. Por lo anterior expuesto el Consejo Directivo de la Institución **Educativa VILLA DEL SOCORRO.**



## **ACUERDA:**

### **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA**

#### **1. 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 determinara la forma y procedimiento para:

- a. Realización de los recaudos
- b. Realización de Pagos
- c. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
- d. Responsables en la autorización de los pagos
- e. Otros aspectos generales

#### **2. REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS**

De conformidad con el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.1, acoge lo expuesto en el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuentas bancarias.

##### **a. Administración de recursos en cuenta bancaria**

De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, la cual reconoce el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta(s) bancaria(s), corriente (para el giro de cheques) y Cuentas de ahorro autorizadas por cada fuente de recursos autorizadas, en la entidad que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera.

Las siguientes son las cuentas bancarias mediante las cuales se administran los recursos del fondo de Servicios Educativos de La Institución Educativa Villa del Socorro



Destinación	Tipo de Cuenta	Entidad	Número de Cuenta
Cuenta Corriente	Corriente	Banco BBVA	558027025 ( nueve dígitos)
Recursos Propios	Ahorros	Banco BBVA	558390373 ( nueve dígitos)
Transferencias Presupuesto Participativo	Ahorro	Banco BBVA	558290573 ( nueve dígitos)
Transferencias Municipio	Ahorro	Banco BBVA	558371464 ( nueve dígitos)
Cuenta Maestra MEN	Ahorro	Banco BBVA	558290540 ( nueve dígitos)
Cuenta Pagadora	Ahorro	Banco BBVA	558544946 ( nueve dígitos)

#### **b. Apertura de nuevas cuentas**

Con ocasión al ingresos de nuevos recursos para la institución educativa se procederá a realizar la apertura de la correspondiente cuenta bancaria, de conformidad al decreto 118 del 25 de Enero del 2012, ARTICULO 3 y numerales 1,2 y 3 y La resolución nacional 12829 de 2017 expedidas por el Ministerio de Educación Nacional obliga a las entidades territoriales a suscribir convenios de cuentas maestras con las entidades bancarias. Estas tienen como característica especial que sólo acepta transferencias electrónicas de crédito y débito que se realicen en la plataforma de servicios de cada entidad bancaria

#### **c. Recepción de efectivo**

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde las cuentas bancarias registradas, por ningún motivo se efectuarán recaudos en efectivo en la Institución Educativa

#### **d. Comprobantes de ingresos**

La tesorería estará atenta a recibir las consignaciones oportunamente para así realizar los respectivos comprobantes de ingresos en el sistema, de acuerdo a las fechas de las consignaciones. Clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados.

Todo comprobante de ingreso (recibo de caja), debe tener un consecutivo, que identifique la fecha, el valor, el concepto y de quien se recibe su pago, así como su respectivo soporte de consignación cuando lo hubiere (caso arrendamientos y certificados, si estuvieran autorizados)



### **3. PROGRAMACIÓN DEL PAGO**

Los pagos en tesorería se efectuarán dentro los días hábiles de cada mes, una vez esté realizado el procedimiento de contratación y se haya realizado el cierre presupuestal en el programa SICOF del mes inmediatamente anterior. Además teniendo en cuenta el convenio de cuentas maestras entre la Institución Educativa y el BBVA.

#### **a. 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 presupuestales y de fondos

#### **b. Pagos en cheque, para recursos propios**

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo.; el instrumento de pago con recursos propios será el cheque, el cual deberá contener dos firmas autorizadas y dos sellos húmedos, es decir, estar firmado por el rector y el tesorero. El procedimiento de pagos por transferencias SGP a realizar son los estipulados en el convenio de cuenta maestra para recursos del SGP. Incluidos los pagos de impuestos a la Dian y los servicios públicos, el cual los hace el tesorero habilitado con la confirmación del ordenador.

Los cheques girados deben contener el sello restrictivo de "Páguese al Primer Beneficiario" y sello cruzado (personas jurídicas)

Para la entrega de los cheques se tendrá como control la solicitud de la cédula de ciudadanía a la persona natural, y para empresas, el de sello de la empresa y autorización del representante legal

#### **c. Autorización del pago**

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmará la orden de pago. No obstante la firma del soporte de pago para el caso de cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería, la cuenta maestra se manejará en forma virtual por débito a favor de terceros con aprobaciones mediante el uso del token



Para los casos de retiros (traslados o transferencias de fondos), se debe contar con las dos (2) firmas autorizadas o para el caso del manejo a través de la banca virtual, de dos (2) aprobaciones mediante el uso del Token

#### **d. Cheques anulados o no cobrados**

Para anular los cheques se procederá a realizar un asiento contable de bancos contra las cuentas por pagar y girar un nuevo cheque para responder al proveedor.

Los cheques no cobrados tienen una vigencia de seis meses el cual deberá de ser llevado en la conciliación bancaria, y después de esta fecha se lleva a un asiento contable de bancos contra cuentas por pagar.

Y si el proveedor nunca cobra el cheque que se le ha girado para el pago del servicio, después de seis meses se lleva a cuentas por pagar, pasado el año se deberá realizar el reintegro correspondiente al presupuesto (recuperaciones), si es de la presente vigencia o si es en la vigencia siguiente se lleva a ejercicios anteriores

#### **4. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE DEL FLUJO DE CAJA**

El flujo de caja anual se ejecutará con base a la programación del PAC y el plan de compras vigente

##### **a. Otros aspectos generales**

Custodia de chequera y talonarios de cuentas de ahorro

La chequera, así como los talonarios (si los hubiera) de las cuentas de ahorro, deberán permanecer en lugar seguro y de acceso restringido al público

##### **b. Costo del servicio bancario**

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será a lo establecido por la respectiva entidad bancaria

#### **5. FUNCIONES DE TESORERÍA:**

- a. Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme a decreto 111 y demás reglamentarios y concordantes.
- b. Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso
- c. Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios



- d. Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos
- e. Elaborar las conciliaciones bancarias
- f. Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros
- g. Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado

## 6. FUNCIONES CONTABLES:

### ACTIVIDADES GENERALES

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

### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Realizar auditorías internas arqueos de caja dos (2) veces al año
- b. Manual de procedimiento de tesorería
- c. 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
- d. Diseño de los papales de trabajo que soportan las labores para emitir su oficio profesional de conformidad en el artículo 9 de la ley 43 del 90.
- e. Seguimiento y control a identificación y aplicación de normas específica de tesorería, contabilidad y control interno contable.
- f. Desarrollar e implementar el control interno control interno contable.
- g. Preparar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias del establecimiento educativo.
- h. Revisión mensual de las declaraciones de retención en la fuente.





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

"AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD"

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín

- i. Verificar que los valores retenidos a los diferentes proveedores sean los contemplados en la norma contable.
- j. Presentación de medios magnéticos a la Dian
- k. Revisión y aprobación de conciliaciones bancarias.
- l. Rendición de las cuentas en audiencia pública
- m. Realización de registros contables en libros reglamentarios
- n. Preparación y presentación ante el consejo directivo, los estados financieros
- o. Preparación de los informes contables que requieran los órganos de control y demás que soliciten las entidades gubernamentales.
- p. Atender las solicitudes de información contable y presupuestal.
- q. Asesoramiento en trámites ante la Dian y otros organismos
- r. 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

Los cheques y títulos valores deben permanecer en lugar seguro de acceso limitado al público.

El presente reglamento, estará sujeto a cambios en alguno de sus puntos establecidos, de acuerdo a las normas que le sean aplicables en su momento.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo Directivo de la **Institución Educativa VILLA DEL SOCORRO**, mediante acta N° 07 del día 31 de julio del 2020.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

**CONSEJO DIRECTIVO**

  
JULIO HUMBERTO FERNANDEZ TRUJILLO  
C.C. 70415314 Ciudad Bolívar  
Presidente del Consejo Directivo

  
LUZ MARINA TORO RUIZ  
C.C.  
Representante Sector Productivo



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

"AQUÍ NOS FORMAMOS PARA VIVIR CON DIGNIDAD"

Creada mediante Resolución 16180 del 27 de noviembre de 2002 Núcleo Educativo 915 y facultada para formación media técnica mediante Resolución 04223 del 12 de abril de 2013. Nit. 811017875 Dane 105001019453



Alcaldía de Medellín

JHONNATAN ALVAREZ GONZALEZ  
C.C. 1039448378  
Representante docente

GABRIEL ANIBAL CARDONA TOBON  
C.C. 71173198  
Representante docentes

ADRIANA MARIA CASTRO (S)  
C.C.21491462  
Representante padres de familia

CANDIDA R. SALDARRIAGA  
C.C. 42995012  
Representante padres de familia

INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA DEL SOCORRO

Jose cordoba R  
JOSÉ DANILO CÓRDOBA ROBLEDO  
C.C.1192776619  
Representante Ex alumno

SEBASTIAN VALDERRAMA  
CC 1193531781  
Representante de Estudiantes