



Institución Educativa Guadalupe

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

REGLAMENTO DE TESORERÍA 2013

FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

RECTOR: NÉSTOR GARCÍA MARTÍNEZ

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

www.ieguadalupe.edu.co

ie.villaguadalupe@medellin.gov.co - ieguadalupe@gmail.com

Medellín - Colombia



Certificado N° SC-163330

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN:	3
OBJETIVOS:	3
DEFINICIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA:	3



PRESENTACIÓN:

El buen funcionamiento de la Administración de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa Guadalupe, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros.

Este manual esta esta basado en principios fundamentales como Eficiencia, Participación, 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 Tesorería de la Institución.

Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, entrenamiento en los puestos de trabajo, evaluación del desempeño y estudios de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.

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.

1. RECAUDOS

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejan en las cuentas bancarias de la Institución Educativa.

1.1. 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 tal hecho se enviara notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial.

1.2. Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administraran desde las cuentas bancarias registradas. Por ningún motivo se permite el recibo de dineros en efectivo.

1.3. Comprobantes y Libros de Ingreso

Para el registro de los ingresos, se registran quincenalmente con los recibos de

consignación y una vez recibido el extracto bancario del mes, se realiza la conciliación bancaria verificando estas consignaciones, si por algún motivo estas consignaciones no fueron entregadas a la tesorería, el tesorero de la Institución Educativa realiza una acción administrativa para la identificación de ingreso:

- Solicitar en la Secretaría de la Institución, la planilla de certificados expedidos durante el mes a conciliar.
- Solicitar a la entidad financiera los soportes (Consignaciones)
- Si el banco no tiene los soportes:
 - Elaborar informe final sobre la gestión adelantada y sus efectos.
 - Acto administrativo – Nota de contabilidad

En caso de no poderse identificar, este registro quedará como partida conciliatoria por un periodo máximo de 60 días y en caso de que en este tiempo no sea posible identificarla, la contadora de la institución lo registrará como un pasivo.

2. PAGOS

2.1. Programación del pago

Todo pago se efectuara 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 requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibido a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: estudios previos, invitación pública, evaluación de propuestas, resolución de adjudicación del contrato, orden de compra, prestación de servicio según corresponda en reglamento interno de contratación; Realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago, en todo caso atendiendo el reglamento contractual.

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 presupuestales 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.

2.4. Autorización del pago

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 gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería.

2.5. Requisitos 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 reglamento interno de contratación.

Para la entrega de los cheques es necesario que la orden de pago este firmada por el Primer Beneficiario (el proveedor) y en caso de no poderse presentar, deberá enviar una carta de autorización con firma y sello (según corresponda), indicando nombre y cédula de la persona que reclamará el cheque o cuando. En caso de esto no suceder, el rector deberá autorizar el pago a un tercero.

2.6. 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.

2.7. 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. Si el cheque es de la vigencia actual se efectuara un registro de devolución de la compra (anulación del egreso) , en caso de tratarse de un pago de vigencias anteriores se realizará un registro contable de Ajuste de años anteriores.

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 y quedará en el pasivo. Si transcurridos doce (12) meses desde la fecha de giro, no ha sido posible realizar el pago (tomando acciones administrativas), el valor de la cuenta por pagar será registrado como un ingreso extraordinario. Concepto 97446 de julio 24 de 2007.

Las acciones administrativas deben ser realizadas por la persona que ejerza las funciones de tesorería y deben quedar soportadas mediante comunicaciones, guías de envío, etc.

2.8. Partidas Conciliatorias

Las partidas conciliatorias son los registros no realizados por falta de soporte y/o cheques no entregados y se reflejan en las Conciliaciones Bancarias y Notas a los Estados Financieros.

En el caso de partidas correspondientes a Ingresos y si mediante los mecanismos adoptados por la Institución para la identificación del concepto y origen, éstos no son suficientes y no es posible establecer a que corresponden dichas partidas en conciliación, se dejará evidencia de las gestiones administrativas realizadas por el tesorero de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.3 de este reglamento. Una vez transcurridos dos (02) meses, la partida conciliatoria debe eliminarse y registrarse contablemente como un pasivo.

Una vez transcurridos doce (12) meses desde el momento del registro de la partida conciliatoria, se realiza una acción contable, se registrará como un ingreso de vigencias anteriores si ha pasado de vigencia o como un ingreso extraordinario si el movimiento es realizado dentro de un mismo año.

3. RESPONSABLES DE LOS PAGOS

El pago debe ser autorizado por el Ordenador del Gasto: Rector o Director, La autorización se realiza por medio de la aprobación del documento en el programa SICOF. 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 contarán 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, aún si el tesorero es contratista.

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



NESTOR GARCÍA MARTÍNEZ
Rector I.E. Guadalupe