SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA
Institución Educativa "San Marcos"
Muzo – Boyacá

ACUERDO No. 03
(26 de Febrero 2025)

POR EL CUAL SE REALIZA EL MANUAL DE ADMINISTRACION DE TESORERIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MARCOS DEL MUNICIPIO DE MUZO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MARCOS DEL MUNICIPIO DE MUZO, en uso de sus facultades legales contempladas en el Artículo 142 de la Ley 115 de 1994; en el Artículo 21 del Decreto Reglamentario 180 del mismo año y Decreto 992 del 21 de mayo de 2002, y

CONSIDERANDO:

1) Que el Consejo Directivo está facultado para reglamentar mediante Acuerdo el Reglamento de Tesorería en los establecimientos educativos por medio la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Decreto 1075 del 2015.

2) Que teniendo en cuenta según el Decreto 1075 hace necesario la asignación de funciones de pagador a un funcionario del Establecimiento educativo para que aplique el procedimiento que debe cumplir cuando se celebre en la Institución compras de bienes y adquisición de servicios; adopta como norma el siguiente Reglamento de Tesorería.

3) Que por lo anteriormente expuesto el Consejo Directivo de la Institución

A C U E R D A:

Artículo 1. Adoptar el Reglamento del Manual de Tesorería para la Institución Educativa San Marcos del Municipio de Muzo para la vigencia 2025.

Artículo 2. Fijar las funciones específicas de Tesorería y Pagaduría en el manejo del fondo de Servicios Educativos conforme a la normatividad vigente así:

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ALCANCE

El contenido de este documento corresponde al **MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA,** mediante el cual se establecen los procedimientos administrativos y financieros, unificando los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores

de revisión, ejecución, organización y control de las funciones propias de la tesorería.

Este manual es una herramienta para aplicar las políticas de la secretaria de Educación de Boyacá, 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

A la Institución le corresponde expedir el Manual para el manejo de la tesorería en los Fondos de Servicios Educativos - FSE y al Consejo Directivo adoptar el manual, funciones asignadas en el artículo No.5 del Decreto 4791 de 2008.

De igual manera, el presente manual de tesorería está orientado al mejoramiento del Control Fiscal contenido en la Ley No.42 de 1993, en el Decreto No.1421 de 1993 y la Ley No.1066 del 2006.

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 aplicarán 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 continúo 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 dilataciones 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 Secretaria de Educación del Distrito Capital, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, como su estabilidad financiera.

CAPITULO II

2. FUNCIONES DE LA TESORERÍA

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

Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso, soportados con los documentos tanto internos como externos, en este caso debe apoyarse en el manual ADFI de la Secretaria de Educación Boyacá.

Registrar los movimientos de ingreso y giros en el libro auxiliar de bancos, manteniendo actualizado el sistema de flujo de fondos.

Elaborar el registro mensual de tesorería (informe detallado de los ingresos y gastos), así como el Estado de Tesorería en los formatos establecidos por la secretaria de Educación de Boyacá.

Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes, presentar oportuna y adecuadamente las declaraciones y efectuar el pago.

Verificar la legalidad de los pagos a realizar y efectuar los pagos por transferencia electrónicas por el portal de la cuenta maestra de la institución.

Custodiar los títulos valores y 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.

Entregar la información oportuna y completa que requiera el Ordenador del Gasto, el Contador, la Secretaria de Educación del Departamento y los Entes de control y vigilancia.

Elaborar, actualizar, ajustar y controlar el Flujo de Caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.

Antes de iniciar el proceso contractual, se debe verificar que el bien o servicio requerido, este contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones que aprobó el Consejo Directivo.

Dentro del proceso de contratación debe verificar que se cumpla en detalle el manual de contratación de la institución.

CAPITULO III

3. POLITICAS GENERALES DE TESORERIA

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

3.1. APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Para la apertura de la cuenta corriente, el Rector y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, deben tener presente:

- La institución debe tener actualizado el RUT con el nombre "Institución Educativa San Marcos al final"
- La entidad bancaria escogida para la apertura de la cuenta a través de la cual se efectuará el manejo y recaudo de los recursos del FSE, debe figurar en el ranking financiero conforme a las directrices de la Secretaría de Educación de Boyacá.
- Antes de la apertura de la cuenta se deben conocer las políticas para el manejo de la cuenta que tenga establecido el banco, para evitar el cobro de comisiones o valores adicionales después de un determinado número de transacciones.
- Ajustarse a los procedimientos y requisitos que la Entidad Financiera le exija al FSE, para la apertura de las cuentas.
- Para el manejo de la cuenta, el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, deben tener firmas conjuntas.
  Informar por escrito a la SEDBOYACA, la apertura de la nueva cuenta, relacionando: nombre de la Entidad, número de cuenta, tipo de cuenta, sucursal, nombre de la cuenta y NIT anexándole la certificación bancaria.
- De igual manera, previamente a la cancelación de la cuenta se debe informar por escrito a la SEDBOYACA sobre su viabilidad.
- Si el procedimiento consiste en cambiar de entidad bancaria, la Institución debe justificar las razones que ameritan su cambio como: Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por el banco; esto se contempla siempre y cuando la cuenta no esté embargada.

Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta. Sustitución de cuenta para una sucursal bancaria más cercana al domicilio, disminuyendo riesgos de desplazamiento.

- El Ordenador del Gasto y Auxiliar Administrativo con funciones financieras enviarán un oficio al banco denominado "Carta de instrucciones" donde se especifiquen las condiciones de manejo, recaudo, transferencia e inmovilización para las cuentas de ahorro y corriente, así:
  - Identificación plena de firmas y sellos secos para el ordenador del gasto y el pagador.
  - Estampar en la tarjeta de firmas el protector que se utilizará para el manejo de la banca virtual.

- Efectuar trámite ante la Tesorería para la exoneración del gravamen de operaciones financieras por los recursos que ingresen al fondo-cuenta.
- El Rector - Ordenador del Gasto debe gestionar con la entidad bancaria la exoneración de cualquier comisión o cobro adicional por el manejo de los productos (chequeras, extractos, consulta de movimientos, recaudos, transferencias, impuesto del 4 x 1000) donde se consignan los recursos del FSE.
- El traslado de recursos entre cuentas bancarias del mismo Fondo, se debe realizar mediante la banca virtual junto con el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, fundamentando la necesidad o conveniencia.

3.4 TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

Un **sistema de pago electrónico** es el que facilita la aceptación de pagos para las transacciones en línea a través de Internet.

El auxiliar administrativo con la aprobación del ordenador del banco debe sujetarse a las a los requerimientos del banco para efectuar pagos a través del canal virtual.

Manejo de la cuenta Maestra y la cuenta maestra pagadora esta última determina las operaciones de crédito y/o debito autorizados expresamente el por medio de correo electrónico de la cuenta maestra, para el pago inmediato de obligaciones como: pago de servicios públicos habilitados mediante el botón de pago electrónico PSE. Pago de impuestos nacionales –DIAN que se generen en ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema de General de Participaciones. Lo anterior con el registro de las firmas autorizadas para tal fin en las entidades bancarias autorizadas por la institución.

3.5. INSTRUMENTOS DE TESORERIA

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.

3.5.1. FLUJO DE CAJA

El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse al iniciar la vigencia fiscal y ser igual al 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 los dineros que a la fecha hay 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, las modificaciones pueden ser horizontales y verticales y se debe revisar y ajustar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- El flujo de caja debe ser coherente con los ingresos disponibles, 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 caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería.

3.5.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

- El plan anual de Adquisiciones, se utiliza como instrumento de programación presupuestal y se puede 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.

- Una vez aprobado el presupuesto de la siguiente vigencia, se debe ajustar el plan Anual de Adquisiciones 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 y el plan operativo de la vigencia.
- El plan Anual de Adquisiciones como mínimo deberá contener el rubro presupuestal, concepto, fecha, cantidad, unidad, valor unitario, valor total y modalidad de contratación.
- El plan Anual de Adquisiciones 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.

3.5.3. 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 especificas 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.
- El Estado de Tesorería se remitirá a la secretaria de Educación a través del aplicativo de consolidación presupuestal en las fechas programadas para el efecto.

3.6. REGISTRO DE INGRESOS

- Se prohíbe el ingreso de recursos en efectivo a la tesorería de la Institución.
- 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".

- 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.
- Toda la documentación soporte deberá ser en original, firmada y cumpliendo las formalidades establecidas por la ley.
- 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.
- Elaborar el comprobante de ingreso teniendo en cuenta la distribución entre rubros.
- Realizar la conciliación mensual de los recursos de tesorería y confrontarla con el extracto bancario.
- Comparar los registros del libro auxiliar de bancos con el extracto bancario para conciliar los ingresos y posteriormente cotejarlos con el libro auxiliar de bancos que lleva el Contador de la Institución.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por la SEDBOYACA y los organismos de control.
- Elaborar informe de ingreso mensual detallado con sus respectivos soportes de notas, consignaciones, resoluciones y demás documentos que se entregará al Contador para su registro en libros.
- Enviar copia del informe mensual de ingresos al Ordenador del Gasto.
- En ningún caso podrá tomar en préstamo para sí o para otra persona los recursos que recaude o maneje el Fondo de Servicios Educativos.
- Dar cumplimiento con la normatividad vigente respecto al manejo de recursos y de la tesorería.

3.7. REGISTRO DE GASTOS

- Los pagos del mes se efectuarán conforme a los desembolsos programados durante ese mismo mes en el flujo de caja mensual. Dichos pagos o desembolsos deberán estar respaldados por los dineros existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- No se pueden asumir pagos, cuando no se tenga los recursos en tesorería, que no esté por encima del flujo de caja y que no exceda el saldo disponible de los rubros. Ni contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del FSE sobre apropiaciones inexistentes, ni adquirir compromisos que no estén previamente contemplados en el Plan de compras.
- Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas, disposiciones de la SEDBOYACA y los Decretos de Austeridad en el Gasto.

- Registrar diariamente los pagos en el libro auxiliar de bancos.
- Registrar en el libro de bancos la totalidad de los pagos a cargo del Fondo de Servicios Educativos.
- Para efectuar pagos de servicios públicos, telefonía móvil e internet se debe ajustar a las condiciones y directrices que determine la Secretaria de Educación De Boyacá.
- Los recursos del FSE no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- No se pueden efectuar pagos que impliquen modificación a la | infraestructura (planta física) de la Institución sin contar con el estudio técnico y aprobación previa de la Secretaria de Educación de Boyacá.
- No se pueden otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del FSE.
- Efectuar gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el Manual interno de la Institución y de todas formas sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008.
- Se prohíbe realizar pagos de servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo, recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro.
- Solicitar al proponente y al contratista el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Las cuentas para su pago deben respaldarse con todos los soportes que la amparen teniendo en cuenta las normas vigentes.
- Respetar el orden de presentación de pagos por parte de los contratistas.
- Elaborar la relación de egresos o gastos (con los soportes) mensuales detallado para el Ordenador del Gasto y el Contador para su respectivo registro en libros.

3.8. CONCILIACIONES BANCARIAS

Dentro de las actividades a desarrollar por el Auxiliar Administrativo, está la de efectuar las conciliaciones bancarias (cuenta de ahorros y corriente). Para ello debe:

- Solicitar a la entidad financiera los extractos bancarios en los primeros cinco (5) días de cada mes.
- Comparar las partidas que aparecen en el original de extracto bancario con las contabilizadas en el libro auxiliar de bancos.
- Asegurarse que todas las operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.
- Certificar que tanto el saldo según los libros auxiliares como el saldo según el

banco sean los correctos, por lo tanto, esta conciliación forma parte fundamental del sistema de control interno administrativo.

- Se debe realizar la conciliación en forma regular y periódica y de todas formas dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
- Revisar las deducciones que realiza el banco para determinar si corresponden a las condiciones de la cuenta y al acuerdo que tiene el establecimiento educativo con el banco.
- Con la conciliación bancaria, usted debe: a) asegurar que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta, b) detectar algún depósito registrado que no llegó al banco por algún motivo, c) identificar depósitos a la cuenta que no están registrados, d) identificar los cheques girados que no se han cobrado, e) detectar algún cheque girado y cobrado, pero no registrado, f) Registrar todos los cargos bancarios y detectar errores en los montos, en el libro auxiliar de bancos o en la cuenta bancaria.

3.9. ORDEN DE PAGO

El Ordenador del Gasto al autorizar el giro de los respectivos compromisos y obligaciones debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción, se haya programado en el flujo de caja del mes y contemplado en el Plan anual de Adquisiciones.

3.10 COMPROBANTE DE EGRESO

Para realizar los desembolsos, se requiere diligenciar un comprobante de egreso que resume los datos principales de los documentos que genera la obligación, los impuestos a retener y el neto a girar a favor del beneficiario.

Verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los documentos soporte.

3.11. PAGO DE IMPUESTOS

El AAFF - auxiliar administrativo con funciones financieras debe:

- Revisar a fin de mes, las retenciones que se le fueron practicadas por impuestos a los beneficiarios de los pagos, diligenciar el formulario respectivo y efectuar la declaración y el pago dentro de los plazos que determine el ente recaudador.
- Efectuar el registro de las retenciones en el libro auxiliar de bancos, por impuestos que se originan por la prestación de los servicios financieros de las entidades bancarias.
- Llevar un registro detallado de las retenciones para efecto de la expedición de los certificados de ingresos y retenciones.

3.12. 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 titulo de Renta, CREE, IVA, Industria y Comercio y la Contribución Especial por Contratos de Obra, según corresponda.
- Antes del cierre presupuestal, el funcionario responsable cerrará la caja menor y el saldo lo deberá consignar en la cuenta de ahorros del Fondo de Servicios Educativos.
- Con corte a 31 de Diciembre de la vigencia correspondiente se debe elaborar el Estado de Tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicios Educativos, identificando las fuentes de financiación de los mismos.

3.13. ESPACIO FÍSICO DE LA PAGADURÍA

- Clasificar el área como restringida, colocando Aviso Preventivo de área restringida.
- Establecer una barrera física que impida el paso de los visitantes.
- En las horas no hábiles, la oficina o dependencia debe permanecer bajo llave.
- Requiere de puerta segura de material sólido (preferiblemente metálica) con cerraduras de seguridad.
- La llave debe ser manejada solamente por la persona responsable de la pagaduría.
- Los baños, deben contar con puerta metálica, para impedir el acceso a personas ajenas al área.
- La Oficina de la Tesorería deberá contar con alarmas o sensores, ubicados estratégicamente.
- La Oficina asignada al Auxiliar Administrativo con funciones financieras no podrá ser compartida con funcionarios de otras áreas.

3.14. GENERALIDADES

- Cuando la Secretaría de Educación no ampare los bienes y el manejo de recursos de la Institución, el Fondo de Servicios Educativos debe constituir una póliza de manejo equivalente al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.
- Las pólizas deben cubrir al Ordenar del Gasto, Auxiliar Administrativo con funciones financieras, Auxiliar Administrativo con funciones de almacén y al funcionario responsable del manejo de caja menor.
- No se puede ordenar gasto diferente con lo estipulado para las rentas que tienen destinación específica.
- Los funcionarios que administren recursos del FSE son responsables fiscales y disciplinariamente cuándo contraigan obligaciones en contravención de las normas vigentes.

CAPITULO IV

4. ASPECTOS OPERATIVOS

Es el conjunto de actividades y procedimientos afines para la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE).

4.1. APERTURA DE CUENTA BANCARIA

Los principales requisitos que se deben cumplir para la apertura de una cuenta bancaria son:

- Diligenciar el formato de apertura de cuenta sin dejar espacios en blanco ó sin diligenciar.
- Anexar fotocopia de la resolución de nombramiento del Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras con las fotocopias de sus respectivas cedulas de ciudadanía al 150%.
- Diligenciar la carta de instrucciones para el manejo de la cuenta, la cual debe ir firmada por el Ordenador del Gasto.
- Una vez diligenciada la carta de instrucciones de manejo se debe enviar a la entidad financiera. En ella se explica claramente las condiciones de manejo de la cuenta como:

    a. Señalar claramente que en esa cuenta **no se autorizan sobregiros**.
    b. Se informe quién es la persona autorizada para solicitar y recibir la chequera del banco. El oficio debe ir firmado por el Ordenador del Gasto y por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
    c. La entidad financiera debe solicitar autorización al Ordenador del Gasto para el pago de un cheque de acuerdo con las instrucciones señaladas y aplicar las medidas de seguridad que considere pertinente sin la especificidad del caso, con el fin de prevenir la cancelación de cheques hurtados.
    d. Seguimiento y control a los saldos de los recursos de la cuenta con la periodicidad que el Ordenador del Gasto estime conveniente con el Auxiliar Administrativo con funciones financieras y el Contador.
    e. Otras que el colegio estime convenientes y que propenden por la seguridad del manejo de los recursos en la entidad financiera.

- Diligenciar las tarjetas de firmas, indicando los requisitos exigidos por el Fondo para el pago de cheques, como:
    a. Dos firmas autorizadas con cédula y cargo.
    b. Sellos secos o húmedos (en lo posible en tintas oscuras) a utilizar.
    c. Frecuencia de envío de soportes (notas débito y crédito).

d. Estampar en la tarjeta el protector que se utilizará para la elaboración de los cheques con el serial.
e. Solicitud de confirmación vía telefónica de todos los cheques expedidos sin importar la cuantía.
f. Utilizar para las firmas estilógrafo de tinta negra no indeleble.

- Diligenciar el formato de solicitud de chequeras el cual debe ir con las firmas autorizadas del Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Diligenciar el formato de la entidad financiera donde solicitan los datos de las personas que tienen firmas autorizadas, por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

4.5. INSTRUMENTOS DE TESORERIA

Flujo de Caja

Es el instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada del presupuesto del FSE, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, es decir, que mediante el flujo de caja se determina la disponibilidad mensual de recursos que servirán de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos.

En síntesis, el flujo de caja permite:

- Precisar la cantidad de recursos monetarios que se necesitan y deben estar disponibles cada mes para atender los pagos.
- Identificar los periodos de excedentes de liquidez que permitan a los Fondos de Servicios Educativos la colocación temporal de estos recursos en inversiones temporales, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por la SEDBOYACA.
- Establecer políticas y estrategias para el recaudo de los ingresos y lineamientos en materia de pagos.

Para la elaboración del Flujo de Caja se debe considerar lo siguiente:

- Analizar el comportamiento de los ingresos y egresos teniendo en cuenta la serie histórica de tres años, y las fechas establecidas por el MEN y SEDBOYACA para el giro de recursos a los Fondos de Servicios Educativos.
- Establecer los saldos de las cuentas de ahorros, cuentas corrientes y títulos valores.
- Elaborar una lista de todos los pagos y gastos que se generen en la vigencia, recurriendo al plan de compras y al Estado de Tesorería.
- Programar los ingresos y rentas que recibirá mes a mes el establecimiento educativo por ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital. Para la

programación de las transferencias se ajustara al cronograma que determine la Secretaria de Educación de Boyacá y el MEN para giros de gratuidad

- Proyectar todos los pagos y todos los gastos que se generen mes a mes.
- Incluir en el flujo de caja la suma de saldo inicial en bancos y títulos valores, y lo estimado a recaudar, pagar y gastar.
- En los tres primeros tres (3) días hábiles de cada mes se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- El saldo final de cada mes se convierte en el saldo inicial del mes siguiente.
- El control del flujo de caja se realiza mensualmente por el Ordenador del Gasto y se presentará al Consejo Directivo trimestralmente.
- Las modificaciones al flujo de caja como consecuencia de un traslado, adición o reducción del presupuesto se incluirán en la columna de modificaciones, en el mes en que se realice la novedad.

Plan anual de Adquisiciones

El plan anual de Adquisiciones es una relación detallada de todos los bienes y servicios que la Institución requiere para su funcionamiento durante el año. La programación de la compra de bienes, busca racionalizar los procedimientos necesarios para lograr un eficiente nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades durante un período.

Para la elaboración del plan anual de adquisiciones se requiere:

- Anterior a la elaboración de Presupuesto, el Auxiliar Administrativo (almacenista) solicita a los coordinadores de cada una de las áreas envíen la solicitud de requerimientos al Ordenador del Gasto. Mínimo debe contener las características del bien o servicio, especificaciones, cantidad y condiciones particulares del bien o servicio.
- El Almacenista consolida y analiza la información de las solicitudes de bienes y servicios.
- Establecer la existencia de bienes en almacén.
- Analizar los históricos de los últimos tres años y proyectar las compras y servicios recurrentes.
- Cuantificar el costo del plan de compras para la adquisición de suministro de bienes y servicios.
- El plan Anual de Adquisiciones tendrá dos componentes la adquisición de bienes y la adquisición de servicios que se ejecutan contra las partidas presupuestales correspondientes a los gastos de funcionamiento e inversión.
- El responsable de Almacén y el Ordenador del Gasto revisarán el plan anual de Adquisiciones.
- El Ordenador del Gasto presentará el plan anual de Adquisiciones al Consejo Directivo para su aprobación al igual que sus modificaciones.

Estado de Tesorería

El Estado de Tesorería tiene por objeto conocer el total de fondos disponibles que servirán de base para determinar la Disponibilidad Neta de Tesorería del ejercicio presupuestal. En el formato "Estado de Tesorería" se incluyen los ítems que permiten determinar el monto de la misma, para su cálculo se debe tener en cuenta:

- Solicitar saldos de las cuentas de ahorros y corrientes a la fecha de corte.
- Verificar la inversión en títulos valores.
- Confrontar el monto de los recursos transferidos por la Secretaria de Educación de Boyacá que en la fecha de corte no se tengan comprometidos.
- Tener en cuenta las obligaciones y compromisos que no se hayan cumplido, pero que legalmente estén constituidos y desarrollen el objeto de la apropiación.
- Relacionar las cuentas por pagar en poder de la tesorería en la fecha de corte.
- Determinar los valores pendientes de pago por retenciones de impuestos, los cheques girados y no reclamados por los beneficiarios que hayan cumplido 30 días o más, desde la fecha de su giro, así como los cheques en poder del beneficiario que no se han cobrado en el término de seis (6) meses.
- Tener en cuenta los recursos que no han sido situados en tesorería pero que, mediante acto administrativo o certificación, soporten el ingreso
- La situación de tesorería se -determina al confrontar las disponibilidades frente a las exigibilidades.

4.6. REGISTRO DE INGRESOS

Ingresos por derechos académicos, cobros complementarios, derechos de grado por Concepto de transferencias SEDBOYACA.

- Resolución expedida por la Secretaria de Educación de Boyacá asignando los recursos a transferir a la Institución.
- Para el caso de los recursos de gratuidad, éstos son transferidos directamente por el Ministerio de Educación Nacional, y hacen parte de la fuente Sistema General de Participaciones.
- Verificar si los recursos transferidos están situados en la cuenta bancaria que maneje el FSE. Los recursos deben ingresar a la cuenta de ahorros del Fondo.
- Registrar esos ingresos en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso de tesorería.
- Confrontar el valor transferido con la matricula real de los alumnos que gozan del beneficio de gratuidad total.

Ingresos canon de arrendamiento por concepto de tienda escolar y otros bienes.

- El Auxiliar Administrativo con funciones financieras se encarga de verificar la forma de pago suscrita en el contrato.
- El arrendador consigna en la cuenta de ahorros del FSE el canon de arrendamiento y entrega original de la consignación al Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos, en el comprobante de ingreso y se informa al Contador para el respectivo registro.
- Si el arrendador no cancela oportunamente el canon de arrendamiento, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras informa por escrito al Ordenador del Gasto o al supervisor del contrato, para iniciar el proceso de cobro y le comunica al Contador para su registro en libros.

Ingresos por expedición de constancias o certificaciones

- El exalumno (entendido como aquel que ya no figura en el sistema de matrícula) consigna en la cuenta de ahorro del FSE el valor de la constancia o certificación y entrega el original de la consignación a la secretaria académica del colegio para la elaboración de la certificación o constancia.
- La Secretaria académica envía original de la consignación al auxiliar administrativo con funciones financieras para su registro y control.
- Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso.

Ingresos de bienes, producto de proyectos de estudio y experimentación y productos manufacturados.

El encargado del proyecto del cual se generen los ingresos, debe entregarle facturas y consignación al auxiliar administrativo con funciones financieras.
Con el original de la consignación se registran los valores en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso

Ingresos por cursos de extensión a la comunidad y asesoría y estudios técnicos impartidos.

- El auxiliar administrativo con funciones financieras recibe consignación de la persona beneficiada con el servicio.
- Confronta el valor consignado con las tarifas establecidas.
- Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso.

Ingresos por Rendimientos Financieros

El auxiliar administrativo con funciones financieras revisa el extracto bancario y confronta los rendimientos financieros y verifica si corresponden a los valores

pactados o esperados de la entidad financiera.

Con el extracto se registra los valores en la ejecución activa del presupuesto, en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso.

REGISTRO DE GASTOS Pago o cancelación de obligaciones.

- Recibe cuenta de cobro (documento equivalente) o factura, y verifica que tenga las formalidades de ley.
- Confronta con el contrato, orden trabajo, orden de suministro, revisa CDP, RP, orden de pago, recibo a satisfacción, entrada a almacén.
- Elabora comprobante de egreso.
- Elabora certificado de retenciones aplicadas si se requiere.
- Elabora cheque, con todas las medidas de seguridad.
- Entrega cheque al beneficiario, o solicita autorización para entrega.
- Registra en libro de bancos.
- Archiva comprobante de egreso, acompañado de los documentos que lo soportan
- Entrega copia de soportes al Contador para efectuar el registro contable.

Pago de cuentas por pagar

- Recibe la factura o documento equivalente y verifica que incorpore los requisitos previstos en el Art.617 del Estatuto Tributario.
- Confronta con el contrato, orden de trabajo, orden de suministro, revisa CDP, RP, recibo a satisfacción, entrada a almacén si aplica.
- Elabora comprobante de egreso
- Elabora certificado de retenciones aplicadas si se requiere
- Elabora cheque, con todas las medidas de seguridad
- Archiva en caja fuerte.

Pago de impuestos

- Verifica calendario tributario
- Revisa comprobantes de egreso verificando que las deducciones realizadas correspondan a las autorizadas por la ley.
- El contador liquida los impuestos (CREE), la retención en la fuente a título de IVA, diligencia en la página de la DIAN el formulario correspondiente, con la firma digital del ordenador del gasto.
- En cuanto al pago por concepto de la contribución especial del 5%, se debe realizar teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en las normas
  emitidas por la Secretaria de Hacienda Distrital, hoy las Resoluciones SHD-000326 y SHD-000327 de 2012
- Elabora orden de pago.

- Elabora comprobante de egreso.
- Elabora cheque.
- Realiza pago.
- Registra en libros.
- Archiva soportes.
- Entrega al contador copia para su registro.

4.8. CONCILIACIONES BANCARIAS

Es el procedimiento mediante el cual se compara la información contenida en el extracto bancario contra la información contenida en el libro auxiliar de bancos con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias, proceder a su identificación y documentación respetiva.

El procedimiento que deberá seguir el Auxiliar Administrativo con funciones financieras para conciliar es el siguiente:

- Solicita al banco los extractos dentro de los primeros cinco (5) días del mes.
- Coteja los extractos bancarios contra el libro auxiliar de bancos.
- Verifica que cheques han sido cobrados, cuáles no, recaudos que faltan por ingresar, notas débitos y notas crédito para proceder a efectuar el registro en el libro de bancos.
- En caso de que existan diferencias entre los registros en libros con el extracto bancario, se elabora en original y copia oficio dirigido a la entidad bancaria en donde especifica las diferencias y solicita su aclaración.
- Elabora la conciliación y la entrega al Contador para su revisión.

4.9. ORDEN DE PAGO

Es el documento mediante el cual el Ordenador del Gasto autoriza al Auxiliar Administrativo con funciones financieras la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

El Ordenador del Gasto para autorizar el giro de los respectivos compromisos y obligaciones debe tener en cuenta:

- La expedición previa del certificado de disponibilidad presupuestal.
- El bien o servicios este incluido en el plan de compras aprobado por el Consejo Directivo.
- El pago del bien o servicio este programado en el flujo de caja.
- Se soporte con un contrato (contrato de suministro, de prestación de servicios, de obra).
- Respaldado con el registro presupuestal.

- Certificación del recibido a satisfacción del servicio o el comprobante de ingreso a almacén cuando se trate de adquisición de bienes.

4.10. COMPROBANTE DE EGRESO

Es el documento que resume las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del Fondo de Servicios Educativos. Para la elaboración del comprobante de egreso el Auxiliar Administrativo con funciones financieras debe seguir el procedimiento que a continuación se describe:

- Organizar las órdenes de pago y confirmar que la documentación este completa.
- Confirmar saldos de la cuenta corriente del libro auxiliar de bancos para determinar si los recursos son suficientes o si se requiere efectuar transferencias de recursos de la cuenta de ahorros a la cuenta corriente.
- Si no se requiere transferencia de recursos, se elabora el comprobante de egreso con su respectivo cheque.
- Si se requiere transferencias de recursos se deberá iniciar el trámite respectivo ante la entidad financiera. Elaborará la solicitud por escrito con firmas y sellos del Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, indicando el valor e información requerida para la transferencia de recursos.
- Se realiza las deducciones de impuestos de acuerdo con la normatividad vigente y se elabora el respectivo comprobante de egreso.
- Se corrobora la información que contiene el comprobante de egreso con los documentos soportes para verificar que haya quedado bien registrada.
- Si la información es correcta se gira el cheque.
- En caso de errores u omisiones, el comprobante de egreso debe ser anulado y generado nuevamente.

4.11. AUXILIAR DE BANCOS

Registrar en el libro de bancos el movimiento de los recursos depositados en las diferentes cuentas y abrir un auxiliar para cada una de ellas con la siguiente información:

- Fecha
- Beneficiario
- Número de transacción
- Número de orden de pago
- Débito, crédito y saldo

Cada partida asentada en los auxiliares de bancos, será soportada por los comprobantes de ingresos o egresos de tesorería**.**

4.12. PAGO DEL COMPROMISO

Es el desembolso que realiza la Institución al beneficiario por el monto de la

obligación, teniendo en cuenta todos los requisitos que la ley exige.

El procedimiento a seguir para el pago de los compromisos por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras es el siguiente:

- Verificar que el pago este incluido en la programación del flujo de caja del mes y en el plan de compras o de lo contrario no podrá cancelarse el compromiso y deberá programarse su pago para el siguiente mes.
- Si está programado en el flujo de caja del mes, se procede a la elaboración del respectivo cheque.
- Confrontar que los datos impresos en el cheque correspondan a los del comprobante de egreso.
- Colocar sellos restrictivos para su entrega y posterior cobro.
- Una vez se elabore el cheque y se coloque los sellos restrictivos, se remite al Ordenador del Gasto para su revisión y firma.
- Elaborado el cheque, se registra en el libro auxiliar de bancos.
- Al momento de la entrega del cheque al beneficiario o autorizado, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras lo firmará.
- Cuando el beneficiario autoriza a una persona para retirar el cheque, se le deberá requerir al autorizado, la siguiente documentación, según el caso: Personas naturales: Carta original de autorización, cédula de ciudadanía o de extranjería en original, fotocopia de la cédula del beneficiario. Personas jurídicas: Carta original de autorización de la empresa en papel membreteado firmada por el representante legal, donde aparezca el nombre completo y número de cédula del autorizado.
- El beneficiario o autorizado que retira el cheque firmará el comprobante de egreso. La firma del comprobante de egreso debe acompañarse de la verificación de datos personales (identidad), número de cédula, número de teléfono, fecha de recibido e impresión dactilar.
- El comprobante de egreso junto con los demás documentos se archivan y se entrega al Contador para el registro en libros.

Requisitos para efectuar el pago:

- Plan anual de Adquisiciones
- Flujo de caja
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por parte del ordenador del gasto (Rector)
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Contrato y requisitos de ley
- Registro presupuestal
- Certificación del recibido a satisfacción o ingreso de almacén
- Fotocopia de la cedula
- Documento Equivalente (Factura)
- Orden de pago

- Certificado de retenciones aplicadas.
- Comprobante de egreso y cheque
- Certificado del registro SICE, cuando el contrato lo amerite

4.13. BOLETIN DIARIO DE TESORERIA

Documento donde se registran diariamente los movimientos y saldos existentes en tesorería, los que ingresan a bancos en la fecha y los que egresaron, para mostrar al final los saldos correspondientes.

El libro de bancos debe reflejar la siguiente información:

- Saldo anterior.
- Consignaciones reportadas en el día.
- Comprobante de egresos utilizados en el día.
- Saldo de cada cuenta.

4.14. INFORME DE EJECUCIÒN DE INGRESOS Y GASTOS

- Elaborar un informe detallado de los ingresos y gastos por rubros mensuales realizados.
- Consecutivo del comprobante de ingresos - egresos.
- Arqueo mensual de documentos en caja fuerte.
- Cierre anual de vigencia.

4.15. CAJA MENOR

Son fondos renovables que se proveen con recurso del presupuesto de gastos y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la Institución Educativa.

- Se expide la resolución de constitución de caja menor por parte del ordenador del gasto.
- Exigir la póliza de manejo al responsable de la caja menor por igual cuantía al valor de la caja menor, cuando la SED no la constituya.

- Verificar la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP por rubro a afectar y Registro Presupuestal –RP-.
- Revisar el formato de reembolso, los libros auxiliares por rubros y libro general con los originales de las facturas que soporten los gastos de caja menor.

- Expedir Comprobante de Egreso y el Cheque a nombre del funcionario designado.
- Para la legalización definitiva de la caja menor se solicitará al responsable una relación de los gastos, anexando comprobantes de pago hasta la fecha de cierre y facturas.
- Requerir al responsable de caja menor la consignación a la cuenta de ahorros del FSE de saldos sobrantes al cierre de la vigencia o al momento del cierre de la caja menor.

Control caja menor

- Arqueo periódico de efectivo.
- Suscribir acta de arqueo con el responsable del manejo de la caja menor.
- Revisar los registros del libro de efectivo y del libro por rubros presupuestales.
- Revisar la existencia y legalidad de soportes de pago.

4.17. CIERRE DE TESORERIA

Es el procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativo con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al cierre de la vigencia fiscal, es el siguiente:

- Para efectos del cierre de la caja menor, el responsable de su manejo, presentará al Auxiliar Administrativo con funciones financieras una relación de los gastos en los libros auxiliares y libro general por rubros, anexando comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, facturas originales y demás. Si existe un saldo sobrante, el responsable entregará adicionalmente el original de la consignación a la cuenta de ahorros del FSE de reintegro de los saldos.
- Determinar los saldos a 31 de Diciembre de las cuentas corrientes y de ahorros verificando valores en libros o solicitando saldos a la entidad bancaria.
- Revisar los registros de las inversiones en títulos valores al cierre de la vigencia.

El presente Manual de Administración de Tesorería de la Institución Educativa entrará en vigencia a partir del acto administrativo que lo adopte.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Muzo a los 26 días del mes de Febrero de 2025