



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ  
“Educar para pensar libremente”  
Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002  
Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014



Dane 105001003425

Nit. 811.017.291-3

# REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ

**2022**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
**“Educar para pensar libremente”**  
**Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002**  
**Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014**



Dane 105001003425

Nit. 811.017.291-3

## **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA VIGENCIA 2022**

### **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. Otros aspectos generales
6. Flujograma de tesorería y contable

### **1. Realización de los recaudos**

#### **Procedimiento**

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

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.16 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, 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 respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. Las cuentas manejadas por las Institución educativa son para manejo de recursos públicos

##### **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 enviará 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.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
**“Educar para pensar libremente”**  
**Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002**  
**Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014**



Dane 105001003425

Nit. 811.017.291-3

### **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 I.E.

### **Comprobantes de ingresos**

Cada 8 días se le entregara las consignaciones a la tesorerero de la semana anterior, con el fin de que proceda a registrarlas cada semana en la contabilidad haciendo los respectivos recibos de caja y anexando su respectiva consignación, estas consignaciones serán recepcionadas por la secretaria y esta a su vez se las entregará a la tesorera(o), al inicio del mes siguiente la tesorera verificara lo ingresado frente al extracto y lo que no tenga la consignación física deberá verificar dichas consignaciones las cuales deben tener la respectiva consignación, si no se identifica a que corresponde se deberá llevar a una partida conciliatoria como mínimo dos meses hasta que se tenga claridad a que corresponde el respectivo ingreso.

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).

Las consignaciones se le deberán entregar al tesorero con el fin de que las registre en la contabilidad y las coloque con cada recibo de pago y así tener control de los ingresos, adicionalmente el tesorero deberá informar el comportamiento de los ingresos de los cánones de arrendamiento al ordenador del gasto

## **2. Realización de pagos**

### **Programación del pago**

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos y previa programación. 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: orden de compra, prestación o servicio según corresponda, certificado de la Contraloría General de la Republica, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificación

SEDE PRINCIPAL: Calle 70 No. 47 A 04 Campo Valdés Telefax 263 59 51 – 211 44 10 Medellín

SEDE PRIMARIA: Carrera 47 No. 74 – 32 Campo Valdés Telefax 263 60 85 – 211 82 36 Medellín

E-mail: ie.josemariabravomar@medellin.gov.co



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
“Educar para pensar libremente”  
Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002  
Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014



Dane 105001003425

Nit. 811.017.291-3

de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (en el caso de empresas) y copia del último pago a la salud y pensión (para personas naturales), RUT actualizado; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

### **Disponibilidad de fondos y presupuesto**

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

### **Pagos en cheque**

2.3.1 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. El cual deberá contener dos firmas autorizadas, es decir estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería, adicionalmente se contará con un sello de páguese a primer beneficiario y cruzado, esto se le debe colocar a todos los cheques girados por la Institución Educativa.

En el año 2017, el Ministerio de Educación Nacional emitió la Circular 12829 del 30 de junio de 2017, “Por el cual reglamenta 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”

Resolución 0660 del 9 de marzo de 2018 “Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras Pagadoras Sistema General de Participaciones calidad gratuidad”, y se evidencia en los artículos 4, 6, 7 que expresan lo siguiente:

**Artículo 4. Convenio.** Las entidades territoriales, sus entidades descentralizadas, los fondos de servicios educativos, los territorios indígenas certificados, los resguardos indígenas y las asociaciones que estos últimos conformen deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen aperturadas las Cuentas Maestras o modificar el existente, para consignar como mínimo las siguientes condiciones de operación de la Cuenta Maestra Pagadora:

1. La identificación del número y nomenclatura de la Cuenta Maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
**“Educar para pensar libremente”**  
**Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002**  
**Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014**



**Dane 105001003425**

**Nit. 811.017.291-3**

2. 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.
3. 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.
4. La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrativos en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.
5. La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

**Artículo 5. Operaciones de crédito autorizadas.** Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptaran como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio del que trata el artículo 4 de la presente Resolución, para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea – PSE.  
No procederá sobre las Cuentas Maestras Pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

**Artículo 6. Operaciones debito autorizadas.** Las Cuentas Maestras Pagadoras de las que trata la presente Resolución aceptaran como operaciones debito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea – PSE solo en los siguientes casos:

- a) Pago de contribución inherente a la nómina mediante los operadores de la Plantilla Integrada de Liquidación de Aportes.
- b) El pago por concepto de ahorros voluntarios (cuentas AFC y pensiones voluntarias).
- c) La constitución de títulos judiciales a favor de terceros mediante el comercio autorizado para tal fin.
- d) El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea – PSE.
- e) El pago de impuestos nacionales DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones de las que trata la presente resolución.

**Parágrafo.** Son operaciones debito NO autorizadas las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla,

SEDE PRINCIPAL: Calle 70 No. 47 A 04 Campo Valdés Telefax 263 59 51 – 211 44 10 Medellín

SEDE PRIMARIA: Carrera 47 No. 74 – 32 Campo Valdés Telefax 263 60 85 – 211 82 36 Medellín

E-mail: ie.josemariabravomar@medellin.gov.co



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
**“Educar para pensar libremente”**  
**Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002**  
**Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014**



**Dane 105001003425**

**Nit. 811.017.291-3**

operaciones por corresponsal bancario, retiro por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados en el presente artículo.

para el manejo de los Recursos de gratuidad, se crearon dos cuentas una cuenta maestra y otra cuenta pagadora, por lo tanto, a partir de la consignación girada por el Ministerio, todos los pagos a los proveedores se deben hacer con transferencia electrónica, se debe solicitar a proveedor una certificación expedida por el banco donde informen el número de cuenta y así proceder a realizar los pagos, los cheques solo se realizarán para pagos con recursos propios, el pago de los servicios públicos, impuestos se debe pagar con la cuenta pagadora, y la contribución especial se paga con pago electrónico es decir por medio de PSE siempre y cuando los pagos se efectuaron con recursos de gratuidad.

Para matricular los proveedores esto los realizara la tesorera con la supervisión de la Rectora, la rectora debe estar enterada de todas las transferencias realizadas a los diferentes proveedores.

Para nuestra Institución se cuenta con una cuenta maestra la cual está destinada para el pago a los diferentes proveedores con los recursos del SGP, y otra cuenta pagadora la cual es para pagar impuestos, pago de servicios públicos y contribución especial.

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

### **Cheques anulados o no cobrados**

Los cheques anulados, se pegarán en una hoja en blanco y se colocará en el consecutivo de las órdenes de pago, en la colilla de pago se colocará anulado, en los reportes de tesorería se debe mostrar claramente que cheques quedaron anulados. Contablemente, se efectuará un registro de devolución de la compra, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de reintegros.

Se deberá llevar un control adecuado con los cheques que se no sean cobrados en un máximo de tres meses, se deberá verificar por parte del tesorero la razón del por qué no han sido cobrados estos cheques y se deberá dejar evidencia de este procedimiento.

### **3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja**

El flujo de caja anual se elaborará 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





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
**“Educar para pensar libremente”**  
**Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002**  
**Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014**



**Dane 105001003425**

**Nit. 811.017.291-3**

vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal.

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

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

#### **5. Otros aspectos generales**

- Custodia de chequera y talonarios de cuentas de ahorro y toquen
- La chequera, así como los talonarios (si los hubiera) de las cuentas de ahorro, toquen (si los hubiera), deberán permanecer en lugar seguro y de acceso restringido al público.
- Costo del servicio bancario.
- La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria, garantizando la favorabilidad en la selección de conformidad con el decreto 2474 de 2008. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto Comisiones Bancarias.

#### **Funciones de Tesorería:**

- Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme a decreto 111 y demás reglamentarios y concordantes.
- Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
- Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros
- Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ**  
**“Educar para pensar libremente”**  
**Resolución Departamental 16202 del 27 de Noviembre de 2002**  
**Resolución Municipal 013989 del 17 de Diciembre de 2014**



**Dane 105001003425**

**Nit. 811.017.291-3**

### **Funciones contables:**

- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos
- Realizar registros contables en libros reglamentarios
- Preparar y presentar ante el Consejo directivo, los estados financieros reglamentarios
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar trámites ante la DIAN y otros organismos
- Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- Asesorar financieramente la institución.
- Asesorar la institución educativa en aspectos contractuales.
- Realización de arqueos de caja y de auditorías, al menos dos (2) veces en el año
- Elaborar los libros oficiales para cada vigencia
- Revisar los cuadre de caja con los tesoreros cada trimestre
- Realizar las audiencias públicas cada año.
- Verificar que las retenciones practicadas están acordes con la normatividad vigente y generar el comprobante de pago de la Dian
- Presentar los informes de las ejecuciones al Consejo Directivo.
- Realizar los informes a Ministerio de Educación Nacional cada tres meses
- Presencialidad, como mínimo una (1) vez al mes.

## **6. Flujogramas**

La Institución Educativa cuenta con el flujograma de tesorería, y el contable, con la finalidad principal que al momento de algún retiro por el personal de tesorería o contable se cuente con los instrumentos necesarios para recibir el puesto sin ningún problema