ACUERDO N° 18

de Noviembre 22 de 2022

Por el cual se actualiza el Reglamento de Tesorería de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE

CONSIDERANDOS:

1. Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece las responsabilidades y funciones de los Consejos Directivos con relación al Fondo de Servicios Educativos, por lo cual se debe de adoptar el reglamento para el manejo de tesorería, en el cual determinara por lo menos la forma de realización de los recaudos y de los pagos.

Por lo anterior expuesto el Consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE**

ACUERDA:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA VIGENCIA 2023

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:

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. Flujogramas de tesorería y Contable.
7. Riesgos en la parte de tesorería.

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 manejaran 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 vigiiancia 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.

Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la cuentas bancarias registradas, por ningún motivo se efectuaran recaudos en efectivo en la I.E.

Comprobantes de ingresos

Cada 8 días se le entregara las consignaciones al tesorero(a) 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, para las próximas vigencias los recaudos los recibos de caja deben llevar la factura electrónica.

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), al igual que la factura electrónica.

Las consignaciones se le deberán entregar al tesorero(a) 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 canon de arrendamiento al ordenador del gasto

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 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 contara 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 matricula 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 trasferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
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, 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 trasferencia 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 nuestra Institución la cuenta maestra y la cuenta pagadora son del Banco Caja social.

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, siempre y cuando la empresa cuente con él.

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 Tocken.

Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se pegaran en una hoja en blanco y se colocara en el consecutivo de las órdenes de pago, en la colilla de pago se colocara anulado, en los reportes de

tesorería se debe mostrar claramente que cheques quedaron anulados. Contablemente, se efectuara un registro de devolución de la compra, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de reintegros.
Se deberá llevar un control adecuado con los cheque 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.

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.

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 y deben ser custodiados por el rector.

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.

Funciones contables:

- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos
- Realizar registros contables en libros reglamentarios
- Realizar las causaciones contables
- Realizar la facturación electrónica de los ingresos
- 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.
- 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. (ver anexos)

7. Riesgos de tesorería.

- Que no se cuente con los dos toquen, para nuestro caso el toquen operador y el toquen aprobador, este último debe ser manejado por el rector(a) y en ningún caso debe ser administrado por el tesorero(a), la responsabilidad de esta operación está en cabeza del rector(a).
- No llevar un control adecuado de los ingresos de Recursos propios y se realice por parte del tesorero(a) una sobre ejecución en el gasto, sin contar con los recursos disponibles.
- Realizar pagos extemporáneos de los impuestos

Realizar pagos sin los documentos habilitantes requeridos para el proceso.

- Falta de control adecuado de los ingresos de los espacios de concesión con que cuenta la institución y así evitar posibles inconvenientes a los ordenadores del gasto.
- Informar al Rector(a), y contador de la creación de nuevo proveedor en la Institución.
- No Realizar los compromisos en los tiempos establecidos en los procesos de contratación.
- No verificación por parte del Rector al momento de hacer la autorización para el pago del proveedor

Cuando los secretarios(as) de la Institución hayan agotado todos los mecanismos para poder identificar quien realizo la consignación, le informaran a la tesorera(o), con el fin de que proceda a realizar el ingreso y llevarlo a consumidor final

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 **INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE**, mediante acta N° 10 del 22 de Noviembre de 2022.

Para constancia firman,

CONSEJO DIRECTIVO

Firmas

c.c. 43.077.164
Rector

Catalina Velásquez Z
c.c. 1.128.272.913
Representante de los docentes

Leidy M Vinasco R
c.c. 43250709
Representante de los padres o acudientes

Camila Muñoz
D.I. 1033258500
Representante de los estudiantes

Gabriel Villada
c.c. 71776708
Representante Sector Productivo

Alberto L.
c.c. 15325-574
Representante de los docentes

c.c. 98747.406
Representante de los padres

Helen Saldarriaga
c.c. 1033256060
Representante