



REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA

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:

- 1.1 Realización de los recaudos
- 1.2 Realización de pagos
- 1.3 Seguimiento y control permanente del flujo de caja
- 1.4 Responsables en la autorización de los pagos
- 1.5 Otros aspectos generales

1.1 Realización de los recaudos

*Administración de recursos en cuenta bancaria:

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta especial a nombre del fondo de servicios educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI, en la entidad financiera DAVIVIENDA. para el caso de la Institución las cuentas son : Los recursos propios serán manejados a través de la cuenta corriente número **256162454**, los recursos por concepto de transferencias del Sistema General de Participaciones serán manejados a través de la cuenta corriente **256152448**, los recursos de transferencias municipales son manejados en la cuenta de ahorros número **084100184534** todas pertenecientes al banco **DAVIVIENDA**, el cual dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. Se enviará con oficio motivado a la entidad territorial, constancia de existencia del (los) producto bancario cuando se requiera a fin de realizar transferencias.

*Apertura de nuevas cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura.

*Recepción de efectivo

Los recursos percibidos en efectivo (recursos propios) por la institución educativa, se recaudan a través de la tesorería, la cual es la encargada de expedir la factura electrónica de venta correspondiente y consignar el dinero recibido en la respectiva cuenta bancaria. Igualmente, se expide factura de venta electrónica por la percepción de dineros consignados (dado el caso) en la cuenta bancaria destinada para el manejo de los recursos propios, con el fin de cubrir costos educativos o pago por días de servicio prestado por la concesión de tienda escolar según el caso.



Los demás recursos son percibidos a través de transferencias electrónicas, los cuales corresponden a transferencias de recursos públicos.

***Comprobantes de ingresos**

Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario. Adicionalmente, se asientan las facturas electrónicas de venta generados en la tesorería.

*** Ingresos para incorporar al presupuesto del Fondo de Servicios Educativo**

La institución educativa al recibir nuevos ingresos o ingresos no presupuestados que sean susceptibles de ser incorporados al fondo de servicios educativos, se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos correspondiente, los cuales, serán sometidos a consideración del consejo directivo, para su aprobación e incorporación en el presupuesto

1.2 Realización de pagos

***Programación del pago**

No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de flujo de caja para su atención. Todo compromiso se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. Los pagos se realizarán una vez se tenga el acta de supervisión de la ejecución del objeto contractual parcial o total, según el caso. Además, que se cuente con la respectiva factura o cuenta de cobro, seguridad social, informe de actividades por parte del contratista según sea la condición del mismo y la naturaleza del contrato.

***Disponibilidad de fondos y presupuesto**

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.10 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 expedida por tesorería.

***Pagos en transferencia**

En la institución educativa se generan pagos a través de transferencia electrónica previa inscripción del proveedor o contratista en el portal bancario.

***Responsable y autorización del pago**

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director rural, quien ordenará pagar a través de resolución y además, firmará la orden de pago, donde se indican los respectivos descuentos de ley y la fuente por la cual se efectuará el respectivo pago.

***Requisitos del beneficiario**



Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura, documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios o cuenta de cobro según el caso. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda, como planilla de seguridad social vigente al momento del pago como independiente si es persona natural, planilla de seguridad social de los empleados y paz y salvo de la misma y parafiscales firmado por el contador si es persona jurídica, informe de actividades por parte del contratista para contratos de prestación de servicios y de obra, de conformidad con reglamento de contratación.

1.3 Elaboración del plan anualizado de caja y plan de adquisiciones

El plan anualizado de caja y plan de adquisiciones se elaborarán con base en las necesidades de áreas institucionales, tales como, académica, directiva y administrativa, guardando estricta sujeción con el Plan Educativo Institucional.

1.4 Amparo póliza de manejo

Para la debida garantía de protección de los recursos, tanto el rector como el tesorero, contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público, aún si el tesorero es contratista, en razón de que la póliza de manejo no es un costo de legalización del contrato sino derivado del cumplimiento de funciones del mismo. Dicha póliza de manejo es adquirida por el Municipio de Manizales y la misma ampara los funcionarios encargados del manejo de recursos económicos de las instituciones educativas, toda vez, que éstas hacen parte integral del Municipio.

1.5 Otros aspectos generales

*Costo del servicio bancario.

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, el gravamen al movimiento financiero y el costo de transferencias si se llegasen a presentar será descontado por la respectiva entidad bancaria. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto gastos financieros. Estos cobros se realizan de las cuentas que manejan recursos propios.

LUCY MAGDALENA CORREA DE ORTIZ
RECTORA

Elaboró: Nohora Andrea Pérez Pineda – Tesorera
Revisó y aprobó: Lucy Magdalena Correa de Ortiz - Rectora