



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CECILIA DE LLERAS"
Reconocida por Resolución 001089 de 20 de septiembre de 2002.
Ratificada por Resolución No. 0757 de 12 de junio de 2009
Dane: 123001002478 – NIT. 800.175.499-4
Montería - Córdoba

ACUERDO N° 05 DEL CONSEJO DIRECTIVO

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CECILIA DE LLERAS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA - CORDOBA.

El CONSEJO DIRECTIVO de la Institución educativa CECILIA DE LLERAS de MONTERÍA, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 153 de la Ley 115 de 1994 y el decreto 1075 de 2015.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Consejo Directivo estudiar, analizar e implementar los lineamientos legales que rijan la prestación del servicio educativo en todos los ámbitos.

Hacer las elaboraciones y reelaboraciones pertinentes y oportunas en torno a los Fondos de Servicio Educativo de esta institución, de acuerdo a las nuevas exigencias.

Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 numeral 2 establece como Función del Consejo Directivo: "adoptar reglamento para el manejo de la tesorería"

Que el Rector es el ordenador del gasto según lo establecido en el artículo 2.3.1.6.3.4 del decreto 1075 de 2015, por lo tanto, debe contar con las herramientas adecuadas, actualizadas y ajustadas a la normatividad vigente.

Por lo anterior,

ACUERDA

Primero: Reglamentar del funcionamiento de los Fondos de Servicio Educativo, el manejo de Tesorería de la Institución Educativa CECILIA DE LLERAS de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Decreto 1075 de 2015.

Segundo: Se establece la conceptualización de Manejo de Tesorería para la Institución Educativa "CECILIA DE LLERAS" contemplada en el artículo 2.3.1.6.3.15. del decreto 1075 de 2015: "Los recursos del Fondo de Servicio Educativo se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada, a la cual pertenece el establecimiento educativo".

Tercero: Las funciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de los fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros, será ejercida por un funcionario administrativo que labore en la institución y será asignado por el rector o en su defecto, por un funcionario designado por la secretaria de Educación.

Dentro de sus funciones principales encontramos:



- 1- Efectuar la apertura de las cuentas corrientes ante las entidades bancarias, así como el registro de firmas del ordenador del gasto y el tesorero de la institución.
- 2- Registrar los recursos públicos del fondo de servicios educativos con la autorización del Ordenador del Gasto y debidamente soportada la operación.
- 3- Elaborar los comprobantes de ingresos y de gasto, soportados con los documentos internos y externos.
- 4- Registrar los movimientos de ingreso y giro en el libro auxiliar de bancos manteniendo actualizado el sistema de flujo de fondos.
- 5- Elaborar el PAC (Plan Anualizado de Caja) de Tesorería (informe detallado de los ingresos y gastos) así como el estado de tesorería.
- 6- Vigilar la elaboración de las conciliaciones bancarias dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.
- 7- Supervisar la práctica de retenciones de acuerdo con las normas vigentes y presentación oportuna de las mismas con su respectivo pago ante la entidad financiera.
- 8- Verificar la legalidad de los pagos a realizar y efectuar la respectiva transferencia.
- 9- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y gastos de forma ordenada, cronológica y oportuna.
- 10- Entregar la información oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, la secretaria de Educación Municipal y los Entes de Control y Vigilancia.
- 11- Elaborar, actualizar, ajustar y controlar el flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- 12- Antes de iniciar el proceso contractual, se debe verificar que el bien o servicio requerido, este contemplado en el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios que aprobó el Consejo Directivo.

Cuarto: Las responsabilidades y autoridades correspondientes:

MANEJO DE TESORERÍA: Los recursos del fondo de servicio educativo se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del fondo de servicio educativo establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera. La función de tesorería o pagaduría del fondo no puede ser ejercida por personal docente o directivo docente y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior, así lo establece El Decreto 1075 de 2015 establece en su artículo 2.3.1.6.3.15: " *Artículo 2.3.1.6.3.15. Manejo de tesorería..., registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo... La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos... La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto."*



- **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:** Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administran desde las cuentas bancarias registradas.
- **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 u presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario. Las conciliaciones serán realizadas por la tesorería a más tardar el décimo (10) día calendario del mes siguiente.
- **Nuevos Ingresos:** La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo, estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicio educativo.

Quinto: PROCESO CONTABLE Y DE TESORERÍA: La tesorería es el área en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios, incluye básicamente la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La Contabilidad registra dicha ejecución.

Las funciones de quien ejerce el cargo de Tesorería:

- Recaudar los ingresos que pertenecen al Fondo de Servicios Educativos.
- Autorizar y realizar los pagos a través de cuentas con los registros establecidos por la institución.
- Controlar los recursos financieros de la Institución.
- Verificar los soportes documentales exigidos por la norma para poder realizar los pagos (resoluciones de transferencias, actas de donaciones, contratos de concesiones, liberaciones de saldos, notas créditos bancarias entre otros).
- Registrar los movimientos efectuados en banco y llevar el control de los saldos disponibles en comprobantes de ingresos mensuales detallados.
- Liquidar y pagar las obligaciones contraídas por la Institución.
- Llevar el control de la cartera pendiente por cobrar por conceptos de transferencias, tienda escolar u otros conceptos.
- Realizar en la banca virtual registrada la dispersión de los recursos para los pagos a proveedores y terceros.
- Firmar los documentos de tesorería para los respectivos pagos.

Las funciones de quien ejerce el cargo de Contador Contable son:

- Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y gastos por vigencia.
- Colaborar en la elaboración del informe anual de gestión.
- Recepcionar y organizar los documentos de consignación expedidos por el banco.
- Ingresar las facturas y cuentas de cobro con sus correspondientes soportes



- Elaborar los informes trimestralmente a presentar ante Secretaría de Educación Municipal y los órganos de control.
- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y egresos.
- Entregar al tesorero las cuentas causadas para los pagos respectivos.
- Realizar registros contables en los libros reglamentarios.
- Elaborar los informes contables y formatos que requiere la Contraloría en Plataforma SIA CONTRALORIAS.
- Elaborar las respectivas declaraciones tributarias ante la DIAN.
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar presupuestal, financieramente y tributariamente a la institución.
- Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- Elaboración de información exógena.
- Elaboración de informes en la plataforma SIFSE.
- Elaboración de los estados financieros básicos anualmente.

Sexto: La administración de recursos se hará de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.15. del decreto 1075 de 2015, en las cuentas bancarias que la entidad tiene registradas para tal fin, estas entidades financieras están sujetas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera registrada en la Tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenece el establecimiento educativo.

Séptimo: Todo recaudo será consignado en las cuentas que tiene la Institución Educativa CECILIA DE LLERAS para los Fondos de Servicios Educativos tal como se establecieron en el artículo inmediatamente anterior.

Octavo: REALIZACION DE PAGOS:

- **Programación:** todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos, no podrá adquirirse compromisos sin la verificación de saldo líquido para su atención. (Artículo 2.3.1.6.3.10 decreto 1075 de 2015).
- **Disponibilidad de fondos y presupuesto:** Todo pago que se programe debe contar previamente con la disponibilidad de recursos presupuestales. (Artículo 2.3.1.6.3.6 numeral 4 decreto 1075 de 2015).
- **Autorización de pagos:** es responsabilidad exclusiva del ordenador del gasto. Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.1.6.3.4 Ordenación del gasto. "*el rector o director rural es el ordenador del gasto*" ... previa verificación de facturas, documentos equivalentes y los respectivos soportes legales.

Noveno: Procedimiento para los pagos: Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos y debe dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la Institución y la Ley y se realizará sin dilaciones de manera oportuna justificando los motivos que retrasen o impidan el pago puntual de las obligaciones adquiridas, previamente se debe elaborar por parte del área financiera, contable y jurídica los siguientes documentos soportes:

- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Disponibilidad.



- Estudio previo.
- Invitación Pública (si aplica)
- Verificación de los documentos habilitantes requeridos por la Ley y presentados por el proveedor dentro del proceso de selección.
- Selección de Proveedor
- Registro Presupuestal de la Disponibilidad
- Minuta de Contrato u orden de compra de bienes o servicios
- Acta de Inicio.
- Presentación de Factura o Relación de Actividades (Cuenta de Cobro)
- Acta de Recibo a satisfacción.
- Orden de Pago
- Comprobante de Egreso.

Parágrafo 1: Las firmas autorizadas en el Banco serán el Rector como ordenador y quien cumpla las funciones de tesorería el funcionario designado por la secretaria de Educación Municipal, quienes serán los únicos responsables de los pagos que se realicen con los Fondos de los Servicios Educativos.

Décimo: El Plan anualizado de caja se elaborará con base a las necesidades planteadas en el plan operativo anual de inversión y las modificaciones que se hagan en el seguimiento y control se registran como ajuste del PAC y se anexa al Acta de Consejo Directivo, en donde se valide.

Décimo Primero: OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

- **Actualización del Registro Único Tributario:** dicho procedimiento se realizará en caso de que haya un cambio de rector, datos de ubicación de la Institución Educativa o supriman actividades económicas o responsabilidades.
- **Retención en la fuente:** la institución educativa tiene la obligación de retener a título de renta en todos los pagos que se efectúen y presentar la respectiva información exógena ante la DIAN dentro de los plazos establecidos.
- **Impuesto sobre las ventas – IVA:** Contribuye con dicho impuesto al momento de realizar la adquisición de bienes y servicios que si responden por dicha carga tributaria.
- **Manejo de inventario:** Tiene la obligación de llevar el manejo y control de inventario de los bienes inmuebles y bienes muebles, así como la conservación de los mismos mediante los mantenimientos y reparaciones periódicas.

Décimo Segundo: El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



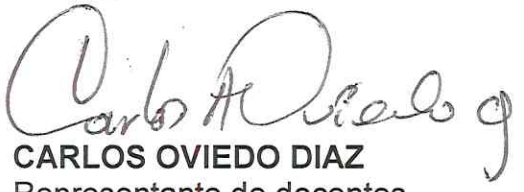
INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CECILIA DE LLERAS"
Reconocida por Resolución N°.001089 de Sep.20 de
2002 y Ratificada por Resolución No.0757del 12 de Junio de 2009
DANE: 123001002478 – NIT: 800.175.499-4 Tel. 786 7234
Montería – Córdoba

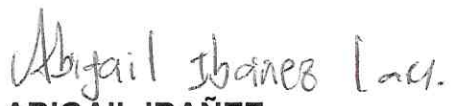
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería a los 26 días del mes de febrero de 2020


JUAN CARLOS VEGA OCHOA
Rector

GILBERTO MORELO HERNANDEZ
Representante de docentes


CARLOS OVIEDO DIAZ
Representante de docentes


ABIGAIL IBAÑEZ
Representante de Estudiantes


HERNAN JATTIN
Representante Padres de Familia


YOLIMA MADRID MERCADO
Representante de Padres de Familia

INGRID CARREÑO SOTO
Representante del Sector Productivo

LUIS MANUEL LOPEZ RODRIGUEZ
Representante de los Egresados