



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTIÑO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Mortino del Municipio de Isnos, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto reglamentario 1075 de 2015, el artículo 140 de la Ley 1753 de 2015 y la Resolución 12829 de 2017 expedida por el Ministerio de Educación Nacional

CONSIDERANDO

- a. Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución Educativa, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b. Que de acuerdo con el numeral 2 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015, es función del Consejo Directivo, adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
- c. Que por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el reglamento de tesorería para la Institución Educativa Mortino del Municipio de Isnos con las siguientes partes:

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. ALCANCE

El contenido de este documento corresponde al Reglamento de Tesorería de la Institución Educativa Mortino del Municipio de Isnos en donde se establecen los procesos 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 de aplicación de las políticas de la Secretaría de Educación del Departamento del Huila, con relación al manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos aquí establecidos que deben conocer y aplicar el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones de pagaduría.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

Nit 813.011.870-8

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

1.2. 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.

CAPITULO II ACTIVIDADES DE TESORERIA

El Auxiliar Administrativo con funciones de pagaduría, tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- ✓ Registrar los recursos, con la debida autorización del ordenador del gasto y sus respectivos soportes.
- ✓ Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos amparados con los documentos soportes tanto internos como externos.
- ✓ Registrar los movimientos diarios de ingresos y giros en el libro auxiliar de Bancos, con el fin de mantener el sistema actualizado del flujo de fondos.
- ✓ Elaborar informe mensual detallado de ingresos y gastos, así como el Estado de Tesorería.
- ✓ Generar conciliaciones bancarias.
- ✓ Efectuar arqueo de cheques de la cuenta de Recursos Propios, con la periodicidad que establece el presente manual.
- ✓ Practicar las retenciones de ley, presentar las declaraciones y efectuar el pago.
- ✓ Verificar la legalidad de los pagos y efectuar las transferencias electrónicas y el giro de cheques.
- ✓ Custodiar contraseñas del portal bancario, chequeras, talonarios y elementos a cargo de la tesorería.
- ✓ Archivar las cuentas con sus correspondientes soportes en forma ordenada, cronológica y oportuna de la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos.
- ✓ Entregar la información oportuna y completa que requiera el Ordenador del Gasto, Contador, Secretaria de Educación del Huila y los entes de vigilancia y control.
- ✓ Elaborar, actualizar, ajustar y controlar el Flujo de Caja para poder realizar los pagos.
- ✓ Verificar que el bien o servicio que se pague este contemplado en el plan de compras que aprobó el Consejo Directivo.
- ✓ Garantizar que a 31 de diciembre no queden saldos en caja.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec.1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

CAPITULO III POLITICAS GENERALES DE TESORERIA

Son los lineamientos básicos que establece el Establecimiento Educativo para el manejo de la tesorería del Fondo de Servicios Educativos.

3.1. MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

3.1.1 CUENTA MAESTRA

En esta cuenta se manejan exclusivamente los recursos del Sistema General de Participaciones y acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realizan a través de la plataforma de servicios de la entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

Para la realización de transacciones en el portal bancario de la Cuenta Maestra, debe participar el auxiliar administrativo con funciones de pagaduría (Rol de Usuario) quien crea la transacción y el Rector (Rol Administrador) quien será finalmente el que verifique y apruebe la transacción.

Operaciones de crédito autorizadas:

- ✓ El giro que realiza la Nación – Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación, componente de Calidad Matricula y Gratuidad.
- ✓ Rendimientos financieros reconocidos por la entidad bancaria.
- ✓ Reintegro de recursos que realice cualquier tercero registrado por el FOSE, el cual se realizará por transferencia electrónica desde la cuenta de dicho tercero.
- ✓ Los recursos que por otros conceptos reconozca la entidad bancaria en el marco de la operación de la Cuenta Maestra, incluye devoluciones de transferencias no exitosas en plataforma ACH.
- ✓ Transferencias desde las Cuentas Maestras de Calidad – Matricula y Prestación del Servicio de la Entidad Territorial Certificada.

Operaciones débito autorizadas:

- ✓ Giros a terceros beneficiarios previamente registrados.
- ✓ Reintegros que se deban realizar a la Dirección del Tesoro Nacional.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

Operaciones no autorizadas:

- ✓ Pagos por botón electrónico PSE
- ✓ Cheques de gerencia
- ✓ Operaciones por ventanilla
- ✓ Operaciones por corresponsal bancario
- ✓ Retiros por cajero automático
- ✓ Débitos automáticos

Pagos a través del botón de PAGO ELECTRÓNICO SEGURO EN LÍNEA – PSE

Estos pagos, se realizarán mediante la Cuenta Maestra Pagadora, la cual tiene las siguientes características:

- ✓ Solo acepta como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra de la Institución Educativa. No procederán las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.
- ✓ Las Cuentas Maestras Pagadoras aceptarán como operaciones débito los pagos que se realicen mediante el botón de PAGO ELECTRÓNICO SEGURO EN LÍNEA – PSE, solo en los siguientes casos los cuales deberán ser realizados de manera inmediata:
 - Pago de servicios públicos habilitados por PSE. En caso que las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos no cuenten con botón de pago PSE, se deberá inscribir el tercero beneficiario en la Cuenta Maestra y realizar el pago mediante transferencia electrónica.
 - Pago de Impuestos Nacionales – DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones.
- ✓ Son operaciones débito NO autorizadas las transferencias electrónicas a otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electrónico, débitos automáticos y aquellos pagos no indicados en la Resolución 660 de 2018.
- ✓ Para la realización de transacciones en el portal bancario de la Cuenta Maestra Pagadora, debe participar el auxiliar administrativo con funciones de pagaduría (Rol de Usuario) quien crea la transacción y el Rector (Rol Administrador) quien será finalmente el que verifique y apruebe la transacción.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

Beneficiarios de las cuentas maestras

- ✓ Las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado que presten o suministren bienes o servicios.
- ✓ Las entidades territoriales, los titulares de tributos nacionales, departamentales y municipales asociados a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación.

Deben ser inscritas como beneficiarias, las cuentas pagadoras que el Gobierno Nacional reglamente para el giro de recursos del Sistema General de Participaciones en Educación mediante las cuales se realicen operaciones especiales como pagos a través de plataforma PSE.

Inscripción de beneficiarios

Antes de realizar la inscripción ante la entidad bancaria, deberán solicitar a los terceros beneficiarios la siguiente documentación:

- ✓ Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE)
- ✓ Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: Tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.
- ✓ Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

La inscripción de beneficiarios de la cuenta maestra debe realizarse a más tardar cinco días antes de obligarse a realizar un pago.

Sustitución de la cuenta maestra

El Ordenador del Gasto deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente la petición. Son causales de sustitución:

- ✓ Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria.
- ✓ Incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria.
- ✓ Incumplimiento en el envío del anexo técnico por más de dos periodos consecutivos, por parte de la entidad bancaria.
- ✓ Deficiencia comprobada y atribuible sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.
- ✓ Cierre de la sucursal principal de la entidad bancaria en el municipio donde se tenga la cuenta.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

El Ministerio de Educación Nacional estudiará el caso e informará la decisión, en caso de ser aprobada dicha solicitud, el Ordenador del Gasto deberá certificar que la Cuenta Maestra sustituida fue saldada completamente y deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la Resolución 12829 de 2017.

3.1.2 CUENTA BANCARIA PARA RECURSOS DISTINTOS A LOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

Los ingresos que perciba la Institución Educativa correspondientes a recursos diferentes al Sistema General de Participaciones, deberán recaudarse en cuenta de ahorro o corriente; dicha cuenta tendrá el siguiente manejo:

- ✓ El retiro de recursos requerirá la concurrencia de la firma del Rector y el Auxiliar Administrativo con Funciones de Pagaduría.
- ✓ La cuenta de ahorros se manejará con talonario, los retiros deberán ser iguales a los valores del pago al proveedor o contratista.
- ✓ Para el caso de cuentas corrientes, los pagos se efectuarán únicamente en cheque o transferencia bancaria y acogiéndose a las directrices en cuanto a la custodia de títulos valores.
- ✓ Antes de salir a receso escolar o vacaciones, en junio y diciembre, debe enviarse un oficio a la entidad financiera, relacionando los cheques que fueron girados y que serán cobrados, indicando claramente que no está autorizado el pago de ningún otro cheque durante ese período.
- ✓ El Ordenador del Gasto y/o Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador verificará los saldos de las cuentas corrientes y de ahorros para confrontarlos con los saldos que registra el libro auxiliar de bancos de la tesorería.

Manejo De Chequeras

- ✓ La única persona autorizada para retirar la chequera del banco es el funcionario que indique la carta de instrucciones.
- ✓ Al retirar la chequera y antes de salir del banco, se debe:
 - a) Contar uno a uno la cantidad de cheques del talonario, verificando que estén numerados en forma consecutiva.
 - b) Que el número de la cuenta corresponda.
 - c) Que la cantidad de cheques sea equivalente al número consecutivo del mismo.
 - d) Que en el consecutivo numérico no haya defectos de impresión. En caso de existir alguna diferencia con la cantidad de cheques contenidos, notifíquelo inmediatamente al banco.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

- ✓ Informar al Ordenador del Gasto por escrito que recibió a satisfacción la chequera o libreta de ahorros.
- ✓ La chequera debe estar guardada en un sitio seguro.
- ✓ El funcionario administrativo de apoyo, debe hacer arqueo de cheques periódicamente y dejar constancia de lo encontrado mediante acta firmada.
- ✓ Cada vez que se gire un cheque, debe registrarse en el talonario de la chequera, la fecha, el concepto, el valor y el nombre del titular del cheque. El cheque debe ir acompañado de la orden de pago
- ✓ El responsable del manejo y entrega de los cheques será el Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría, quien podrá establecer un día a la semana para la entrega de cheques a proveedores y contratistas.

Emisión De Cheques

- ✓ El cheque debe ir girado únicamente al proveedor o contratista y se debe restringir su negociabilidad, es decir, debe indicarse "páguese únicamente al primer beneficiario".
- ✓ La labor de elaboración de cheques es responsabilidad del Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador.
- ✓ El valor neto de la orden de pago debe ser igual al valor del cheque, valor que será verificado por el rector y el Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador al momento de relacionar en él la firma.
- ✓ No se deben emitir cheques posfechados.
- ✓ No deben firmarse cheques en blanco.
- ✓ Las chequeras o talonarios se utilizan en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se registran en el libro de bancos.
- ✓ Todo desembolso de Tesorería cuenta con doble control, antes y después, tanto por el Ordenador del Gasto como por el Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría.
- ✓ Los cheque girados y no reclamados por los beneficiarios que cumplan más de 30 días, desde la fecha de su giro, deben registrarse en acta de arqueo, anularse y pegar el número del cheque a la colilla de la chequera. El valor de los cheques anulados se cargará nuevamente a la cuenta bancaria que se afectó con el giro y se registrará en la cuenta de acreedores varios.
- ✓ Cuando los cheques se encuentran en poder del beneficiario sin cobrar por el término de seis meses, estos caducan, se procede a su anulación, se comunica por escrito al banco y se registra en el libro auxiliar de bancos y en la cuenta de acreedores.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

CAPITULO IV ASPECTO OPERATIVO

Es el conjunto de actividades y procedimientos afines con el manejo de los recursos que administra el FSE.

4.1. 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 que estarán disponibles cada mes para atender los pagos.
- ✓ Establecer políticas y estrategias para el recaudo de los ingresos y lineamientos en materia de pagos.

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.
- ✓ 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 media acto administrativo o certificación.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

4.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS

- ✓ El Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría solo podrá recaudar los ingresos que pertenecen al Fondo de Servicios Educativos y será responsable de su manejo.
- ✓ No se pueden registrar ingresos sin documentos soportes, tales como: resoluciones de transferencia departamentales o nacionales, actas de donaciones, resoluciones aprobadas de costos educativos, contratos de arrendamiento, notas crédito bancarias por concepto de rendimientos financieros, entre otros.
- ✓ El recaudo de efectivo en forma directa deberá estar soportado por un Recibo de Caja numerado y el dinero recaudado deberá ser consignado en el banco autorizado. Quien solicite un servicio o deba pagar una obligación puede realizarlo de manera directa en las cuentas autorizadas de la Institución y presentar a la oficina de la pagaduría el comprobante correspondiente con los respectivos sellos del banco.
- ✓ El Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría debe registrar los movimientos efectuados en bancos, ya sea en medio escrito o magnético con el fin de controlar las operaciones y reportar al Ordenador del Gasto, los saldos que tiene la Institución en forma oportuna. Los mencionados controles, los debe realizar a través del registro en los libros de bancos de las cuentas de ahorro o corrientes que posea la Institución y además debe estar respaldado mediante comprobantes de ingresos mensuales detallados.
- ✓ Los recaudos recibidos por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa en relación con transferencias, rendimientos financieros, arrendamiento de tienda escolar y otros conceptos presupuestales; deben estar amparados en resoluciones, contratos, notas créditos bancarias y otro tipo de documento legal que respalden los ingresos percibidos por la Institución. Sin embargo y por efectos de control interno los libros contables deben certificar que los ingresos registrados constituyen una cifra correcta y fueron contabilizados con los soportes adecuados.
- ✓ Los ingresos percibidos por concepto de transferencias municipales, departamentales o nacionales deben estar amparados con las respectivas resoluciones públicas, y copia de ellas deben quedar anexa a los comprobantes de ingresos mensuales y de ser necesario en los Acuerdos de Adiciones presupuestales que apruebe el Consejo Directivo.
- ✓ Los ingresos que provengan de rendimientos financieros que se perciban en las cuentas bancarias de la Institución, deberán tener como fuente principal la Nota Crédito que produzca la entidad financiera y copia de ella debe ser solicitada al Banco, por el Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría, y fotocopia de la misma debe remitirse al Contador del Fondo de Servicios Educativos de La Institución para los debidos asientos contables.
- ✓ Para el recaudo de ingresos por concepto de arrendamiento de espacios y de bienes muebles del establecimiento educativo, debe tenerse como fuente principal de control interno, el contrato de arrendamiento, cuyo canon de arrendamiento

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

debe ser fijado y aprobado por el Consejo Directivo; los pagos se realizarán por parte del arrendatario o contratista de acuerdo como se haya pactado y la consignación deberá tener relación directa con el canon de arrendamiento que estipule en el contrato. En todo caso, copia y fotocopia de las consignaciones deben ser entregadas al Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría y al Contador del Fondo de Servicios Educativos de la Institución para sus debidos registros en libros de bancos, registros contables y controles.

- ✓ Para un adecuado y oportuno registro contable y en desarrollo de sus funciones el Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría debe preparar con la debida anticipación la relación detallada de los ingresos teniendo en cuenta su desglose por todo concepto.
- ✓ Los libros presupuestales de ingresos deben estar totalmente al día y conciliados con los saldos contables mensualmente, para lo cual deberá procederse a la conciliación de saldos de los registros de ambas fuentes, estos saldos serán verificados permanentemente por el Contador de La Institución.
- ✓ La contabilidad debe registrar mensualmente los ingresos percibidos por la Institución con base en los comprobantes de ingreso que para tal efecto debe preparar el Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría y teniendo en cuenta los extractos bancarios de las cuentas que posea la Institución.
- ✓ Para el Ingreso de donaciones se requiere que la donación esté debidamente aprobada por el consejo directivo y que el donante se ajuste a las normas vigentes, para el perfeccionamiento de la donación se requiere que exista documento soporte.
- ✓ El Contador del Fondo de Servicios Educativos de la Institución, deberá constatar que el Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría genere los soportes de ingresos necesarios.
- ✓ El Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría verifica que las consignaciones efectuadas en las cuentas bancarias estén debidamente soportadas.

4.3. REGISTRO DE GASTOS

Pago o cancelación de obligaciones

- ✓ Recibir cuenta de cobro o factura, y verifica que tenga las formalidades de ley.
- ✓ Confrontar el contrato con el CDP, RP, recibo a satisfacción, entrada a almacén.
- ✓ Elaborar orden de pago.
- ✓ Elaborar comprobante de impuestos si diera lugar.
- ✓ Elaborar y entrega cheque y/o realiza transferencia electrónica, con todas sus formalidades
- ✓ Registrar en libro de bancos.
- ✓ Archivar orden de pago.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

- ✓ Entregar copia de soportes al Contador para efectuar el registro contable.

Pago de impuestos

- ✓ Verificar calendario tributario.
- ✓ Revisar órdenes de pago verificando que las deducciones realizadas por concepto de Retención en la Fuente correspondan a las autorizadas por la ley.
- ✓ Liquidar formato de impuestos correspondientes.
- ✓ Elaborar orden de pago.
- ✓ Elaborar cheque y/o realizar transferencia electrónica.
- ✓ Registrar en libros.
- ✓ Archivar soportes.
- ✓ Entregar al contador copia para su registro.

4.4. PAGO DEL COMPROMISO

Requisitos para efectuar el pago:

- ✓ Acta inicial, parcial, de terminación y liquidación
- ✓ Informe de contratista (Prestación de servicios)
- ✓ Informe de supervisor
- ✓ Pago de seguridad social
- ✓ Factura o cuenta de cobro
- ✓ Ingreso a almacén (Adquisición de bienes)

4.5. ORDEN DE PAGO

Es el documento mediante el cual el Ordenador del Gasto autoriza al Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley y resume los datos principales de los documentos que genera la obligación, los impuestos a deducir y el neto a girar a favor del beneficiario.

4.6 CONCILIACIONES BANCARIAS

Es el procedimiento mediante el cual se compara el extracto bancario contra el libro auxiliar de bancos con el fin de determinar la existencia de partidas conciliatorias.

El procedimiento que deberá seguir el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador es el siguiente:

- ✓ Solicita al banco los extractos dentro de los primeros cinco (5) días del mes.
- ✓ Compara los extractos bancarios contra el libro auxiliar de bancos.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

- ✓ Verifica qué 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.
- ✓ Elabora la conciliación y la entrega al Contador para su revisión.

4.7. AUXILIAR DE BANCOS

Registrar en el libro de bancos el movimiento de los recursos y pagos en las diferentes cuentas bancarias y abrir un auxiliar para cada una de las cuentas 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.

4.8. BOLETIN DE TESORERIA

Documento en 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 boletín de tesorería debe reflejar la siguiente información:

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

4.9. CIERRE DE TESORERIA

Es el procedimiento que se realiza con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al cierre de la vigencia fiscal:

- ✓ Determinar los saldos de las cuentas corrientes y de ahorros verificando valores en libros y solicitando saldos a la entidad bancaria.
- ✓ Determinar los excedentes de recursos por cada fuente de financiación.
- ✓ Establecer las cuentas por pagar en poder de la tesorería.

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918



Dec. 1599 de 2002

Nit 813.011.870-8

Institución Educativa "Mortino"

Isnos - Huila

DANE 241359000232

Res. De Reconocimiento N0 5412 de 2018



ACUERDO No. 03

"Por medio del cual se adopta EL REGLAMENTO DE TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa MORTINO del Municipio de ISNOS

FECHA (14/02/2019)

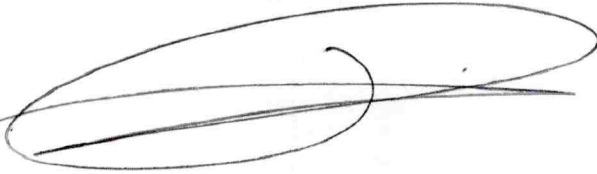
- ✓ Revisar el libro auxiliar de bancos y el de acreedores para determinar los cheques girados y anulados.

ARTICULO SEGUNDO: VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Isnos a los catorce (14) días del mes de febrero de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


Luz Crecencia Muñoz Valencia
Presidente Consejo Directivo


Dorian Hermicson Samboní Chilito
Secretario(a) Consejo Directivo

mortino.isnos@sedhuila.gov.co

cel: 3115213918