



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

MANUAL DE TESORERÍA

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN

2. GENERALIDADES

2.1 ALCANCE

2.2 OBJETIVOS

2.2.1 Objetivo general

2.2.2 Objetivos específicos

2.3 MARCO JURÍDICO

2.4 PRINCIPIOS REGULADORES

2.5 ADMINISTRACIÓN

2.5.1 Responsabilidades de la rectoría

2.5.2 Responsabilidades de la pagaduría

2.5.3 Responsabilidades del Consejo Directivo

2.6 ASPECTOS GENERALES

3. PRESUPUESTO

3.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

3.2 APROBACIÓN, LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

3.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

3.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

3.5 CIERRE PRESUPUESTAL

4. RECAUDOS Y PAGOS

4.1 RECAUDOS

4.1.1 Recaudo por certificados

4.1.2 Recaudo por concesión de espacios

4.1.3 Recaudo por transferencias

4.1.4 Recaudo por donaciones

4.1.5 Recaudo de rendimientos financieros

4.2 PAGOS

5. INSTRUMENTOS DE TESORERÍA

5.1 FLUJO DE CAJA

5.2 ESTADO DE TESORERÍA

5.3 REGISTRO DE INGRESOS

5.4 REGISTRO DE EGRESOS

5.5 CONCILIACIONES BANCARIAS

5.6 ORDEN DE PAGO

5.7 COMPROBANTE DE EGRESO

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN		CÓDIGO: BOL-GA-016
	Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002 Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11 Costa Rica - Ginebra - Valle.		VERSIÓN: 001
			Emisión: 15-12-2007
			Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

- 5.8 CAJA MENOR
- 5.9 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS
- 5.10 CIERRE DE TESORERÍA
- 5.11 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS

6. CONTABILIDAD

- 6.1 REGISTROS CONTABLES
- 6.2 ENTREGA DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

1. PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Manuela Beltrán es una entidad del sector público, que tiene la competencia de administrar el Fondo de Servicios Educativos -FSE-, haciéndolo a través de la rectora, la auxiliar administrativa con funciones de pagadora de la institución, y orientados por la contadora quien tendrá un contrato durante el año lectivo por prestación de servicios, propendiendo por manejar las finanzas con todos los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley, siendo regulada financieramente por el Decreto No. 1075 de 2015 en los artículos del 2.3.1.6.3.1 hasta el 2.3.1.6.3.20.

Lo anterior implica planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos, hacer seguimiento, y ejercer control para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el manejo de los recursos financieros.

En el marco de las disposiciones mencionadas, le corresponde al Consejo Directivo, máximo organismo de dirección de la institución, de conformidad con el numeral 2 del artículo 2.3.1.6.3.15, adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos debe determinar la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

Por ello, el Consejo Directivo de la vigencia 2024 ha aprobado la actualización del presente Manual de Tesorería que busca promover la mejora de los procesos financieros y contractuales que la ordenadora del gasto y la pagadora realizan en los Fondos de Servicios Educativos -FSE-, y a la vez lograr la articulación y unificación de conceptos, procedimientos, prácticas, formatos e instrumentos en materia presupuestal, contractual y de tesorería, así como los aspectos y lineamientos en materia contable, con el propósito de tener un manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación, ejecución y control para lograr el uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta los principios de la función administrativa que coadyuvarán al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional -PEI-, generando mayor impacto social en la atención de las necesidades de la población estudiantil.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERÍA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 ALCANCE

EL MANUAL DE LA TESORERÍA del FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS FSE de la INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN, es el documento en el cual se establecen los procesos administrativos, financieros y jurídicos que sirven para unificar los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores de planeación, revisión, ejecución, organización y control de las funciones propias de la tesorería.

Este manual se debe aplicar tanto por la ordenadora del gasto como por los funcionarios que dentro de sus competencias tengan la responsabilidad de la administración de los recursos de la tesorería. La forma de realización de las operaciones financieras que se realizan en la INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN, se ajustan a la normatividad existente.

Siendo la INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN una institución educativa oficial, está regulada financieramente por los artículos del 2.3.1.6.3.1 hasta el 2.3.1.6.3.20 del Decreto 1075 del 2015.

Teniendo en cuenta que en el numeral 2 del artículo 2.3.1.6.3.5., del mencionado Decreto se establece que una de las funciones del Consejo Directivo es *“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.”*, esta actualización al Manual de Tesorería fue aprobado por el Consejo Directivo el 11 de diciembre de 2024.

Los Fondos de Servicios Docentes están definidos en el Decreto 1075 de 2015 como:

Artículo 2.3.1.6.3.2. *“Son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.”*

Parágrafo. *Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.”*



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

De acuerdo a ello, la Institución Educativa Manuela Beltrán maneja tres (3) cuentas especiales a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecidas en una entidad del sistema financiero sujetas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera.

1. Se destina una (1) cuenta para los recursos provenientes del giro directo que realiza el Ministerio de Educación Nacional por concepto de Gratuidad, denominada MAESTRA, la cual se encuentra aperturada en el BANCO DE BOGOTA cuenta corriente No. 346023591.
2. Se destina una (1) cuenta de ahorros conforme lo establece la resolución 660 del 2018 del MEN para pago de impuestos por PSE denominada PAGADORA la cual se encuentra aperturada en el BANCO DE BOGOTA cuenta de ahorros No. 346184658.
3. Y Se destina una (1) cuenta para los Ingresos Operacionales, denominada de RECURSOS PROPIOS los cuales reciben mediante consignaciones y se acreditan con cheque al directo beneficiario, la cual se encuentra aperturada en el banco Av villas cuenta corriente No. 158019281.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

2.2 OBJETIVOS

2.2.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento donde se describan todas las actividades propias de la Oficina de Pagaduría, con el fin de que sirva de guía al personal que requiera del servicio, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice con estricto apego a la legislación vigente de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) y para que el manejo de los recursos financieros de la entidad se realice de manera eficiente y transparente.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar que los ingresos por concepto de transferencias estatales, sean los valores reportados en la respectiva Resolución de giro.
- Garantizar que los Ingresos Operacionales captados, sean consignados en la cuenta destinada para tal fin en forma ágil y oportuna.
- Garantizar que los compromisos de pago adquiridos tengan congruencia entre el presupuesto, el Plan Anual de Compras y el Plan Anualizado de Caja (PAC) que sean cubiertos en forma y tiempo a los proveedores o prestadores de servicios.
- Definir las guías de actuación para garantizar que el registro, liberación y comprobación de los pagos a cargo de los FSE, se efectúen con oportunidad y apegados a los requisitos administrativos, fiscales y legales establecidos en los ordenamientos correspondientes a la materia.
- Optimizar los procesos de contratación del FSE y de rendición de cuentas, dentro del marco jurídico aplicable.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CODIGO: BOL-GA-016

VERSION: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

2.3 MARCO JURÍDICO

La base legal para el manejo financiero a nivel nacional es el Estatuto Orgánico de Presupuesto General de la Nación, a nivel territorial el Estatuto Territorial de la Entidad Territorial certificada en educación, si se encuentra reglamentado. La estructura presupuestal, las definiciones y conceptos utilizados se fundamentan en la siguiente reglamentación:

- Decreto 568 de 1996 (se reglamentan las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 Orgánicas del Presupuesto)
- Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto) y reglamentación territorial existente
- Ley 715 de 2001 (se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio)
- Ley 819 de 2003 (se dictan disposiciones en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal)
- Leyes Anuales de Presupuesto para cada vigencia fiscal
- Decreto No. 2789 de 2004 (reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF - Nación)
- Plan Nacional de Desarrollo vigente (Ley 1151/2007 Plan de Desarrollo 2006 -2010)
- Plan Regional de Desarrollo
- Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 (Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80/1993 y se dictan disposiciones generales sobre contratación)
- Ley 1176 de 2007 (Desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones - Distribución sectorial)
- Decreto 1101 de 2007 (Inembargabilidad de recursos)
- Decreto 028 de 2008 (Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP)
- Decreto 2911 de 2008 (reglamenta parcialmente el Decreto 028/2008 en relación con las actividades de control interno)
- Decreto 1075 de 2015 (Decreto Reglamentario Único del sector educativo)

2.4 PRINCIPIOS REGULADORES

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos -FSE-, serán efectuadas bajo los principios de:

Seguridad: Se aplicarán todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos FSE, de manera que al realizar la operación prevalecerá aquel presente el menor nivel de riesgo o peligro para el Fondo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Liquidez: La ordenadora del gasto y la pagadora, verificarán que el Fondo de Servicios Educativos FSE, cuente con los recursos suficientes y oportunos para adquirir compromisos.

Transparencia: Las actuaciones de todos los funcionarios deberán orientarse al logro de los fines del establecimiento educativo y se desarrollarán con imparcialidad motivadas por el mejoramiento continuo de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.

Economía: Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de gastos, medios y tiempo, impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución.

integración normativa: La programación, ejecución y control de las actividades de tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por el Ministerio de Educación Nacional – MEN- y la secretaria de Educación del Departamento del valle del Cauca, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del FSE, como su estabilidad financiera.

Especialización. Los recursos deben referirse a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programados.

Planificación. El Presupuesto de los FSE deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Anual de Compras y el flujo de caja.

Inembargabilidad. Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual de la secretaria de educación del valle, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.

2.5 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

La administración del Fondo de Servicios Educativos – FSE- se encuentra reglamentada en el artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, que indica:

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicios Educativos. *El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección.*

Parágrafo. *Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el Consejo Directivo.*



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

2.5.1 Responsabilidades de rectoría

La rectora de la INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN, como administradora y ordenadora del gasto, cumple con las siguientes responsabilidades conforme al Artículo 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menotrimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con la contadora los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

2.5.2 Responsabilidades de pagaduría (Auxiliar administrativa con funciones de pagadora)

La auxiliar administrativa con funciones de pagadora de la institución apoyará la gestión financiera en el FSE y será la encargada de velar por la correcta ejecución de ingresos y gastos del FSE, el cual en virtud de sus funciones y del propósito principal de dicho cargo establece: “apoyar a la rectoría en la **administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas**, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.”. Las actividades propias de esta funcionaria se detallan más adelante.

2.5.3 Responsabilidades del Consejo Directivo

El Consejo Directivo, en relación con el Fondo de Servicios Educativos cumple las siguientes funciones:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016
VERSION: 001
Emisión: 15-12-2007
Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. 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.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte de la rectora, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar a la rectora para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
11. Aprobar la utilización de los recursos que reciba la Institución Educativa por concepto de los Estímulos a la Calidad Educativa de que trata el Capítulo 8, Título 8, Parte 3, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional para tal finalidad.

2.6 ASPECTOS GENERALES

Los siguientes aspectos deben tenerse en cuenta para la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos - FSE -

- Es responsabilidad de la rectora, de la auxiliar administrativa con funciones de pagadora y de la contadora, recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.
- Todo giro de recursos con cargo al FSE, se debe tramitar teniendo en cuenta la fuente de financiación, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

- Todo pago en tesorería conlleva que tanto la rectora como la pagadora adelanten las actividades de revisión y control.
- La ordenadora del gasto, la auxiliar administrativa con funciones de pagadora y la contadora velarán por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del FSE
- La auxiliar administrativa con funciones de pagadora efectuará la verificación del pago exitoso y guardará evidencia y soporte del comprobante del egreso.
- El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la de la rectora en su calidad de ordenadora del gasto.
- Los recursos sólo pueden utilizarse en los conceptos señalados legalmente y aprobados en el Acuerdo Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos, conforme al Plan Anual de Compras y el PAC.
- Los documentos originales que respaldan los ingresos y los pagos del FSE de la entidad, no deben salir de la institución para procesos contables, o de revisión.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN		CÓDIGO: BOL-GA-016
	Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002 Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11 Costa Rica - Ginebra - Valle.		VERSIÓN: 001
			Emisión: 15-12-2007
			Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08
ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04
Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

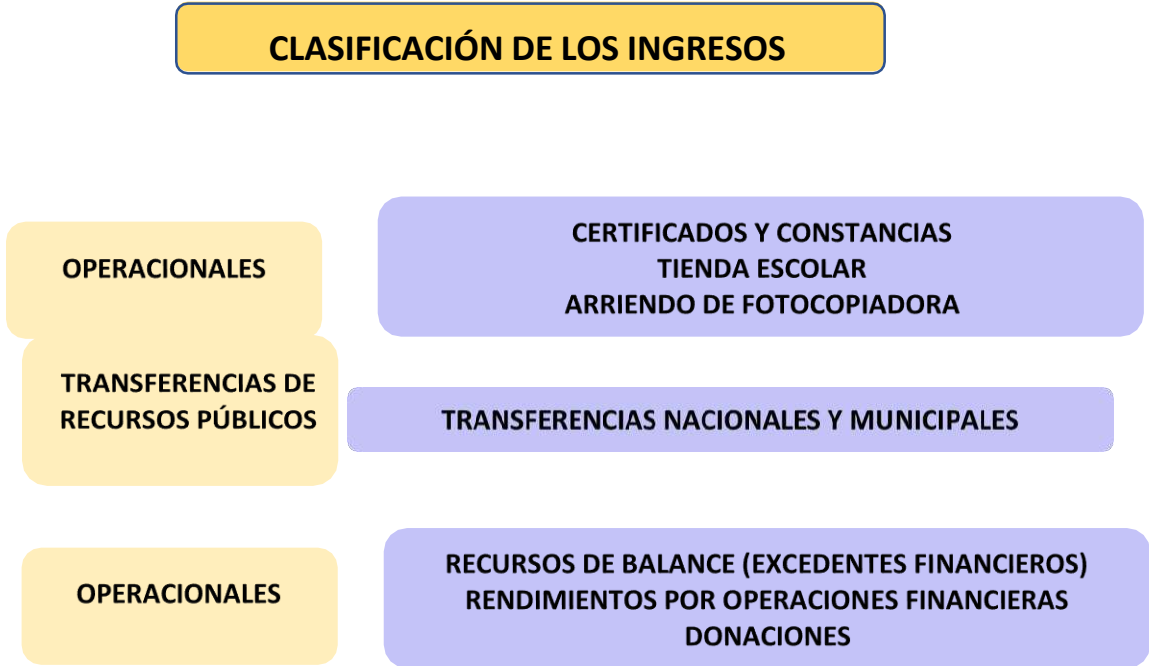
3. PRESUPUESTO

3.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El proyecto anual de presupuesto será elaborado por la rectoría y presentado al Consejo Directivo para su aprobación. La elaboración se realiza con el apoyo de la auxiliar administrativa con funciones de pagadora, teniendo en cuenta la proyección de matrícula, la destinación específica de recursos, las necesidades del establecimiento educativo, y el PEI. Para ello la rectora y pagadora realizarán la clasificación y estimación de los ingresosy gastos consultando a los coordinadores y representantes de docentes, sobre las necesidades y proyectos para el año siguiente.

Al elaborar el presupuesto se tendrá en cuenta que éste se compone del presupuesto de ingresos y gastos y contendrá todas las rentas y recursos de capital, y todos los gastos defuncionamiento e inversión, clasificados de acuerdo con lo establecido en las leyes orgánicas del presupuesto.

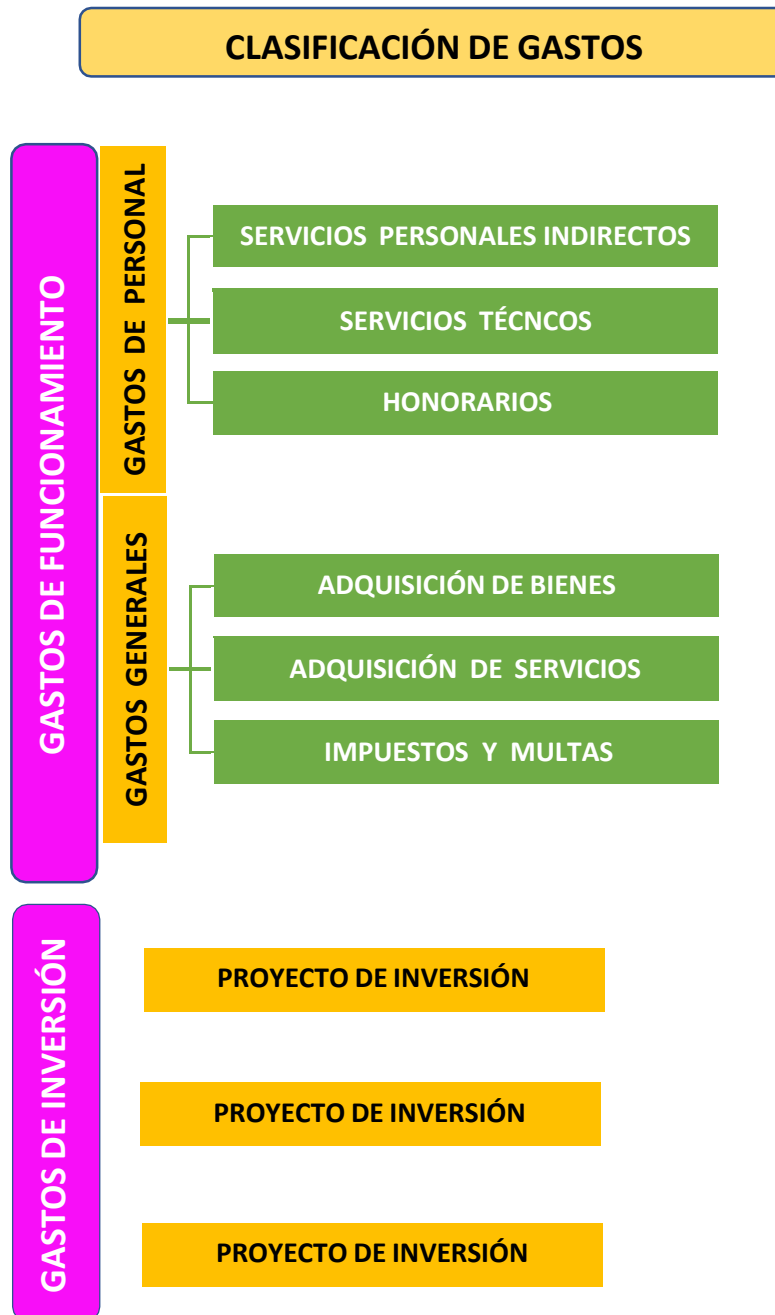
El presupuesto de ingresos estará desglosado según la siguiente clasificación:



ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08
ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04
Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

El presupuesto de egresos estará desglosado según la siguiente clasificación:





INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016
VERSIÓN: 001
Emisión: 15-12-2007
Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

3.2 APROBACIÓN, LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

Una vez elaborado el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos detallado por conceptos, rubros y proyectos de inversión por parte de la rectoría, ajustado a las normas presupuestales vigentes, se somete a consideración del Consejo Directivo para su aprobación definitiva.

Aprobado el presupuesto por el Consejo Directivo, se emite el acto administrativo de liquidación y distribución presupuestal para la vigencia fiscal comprendida entre enero 1° y diciembre 31 de cada vigencia fiscal, el cual será firmado por la rectoría y registrado en los libros presupuestales, sistematizando la información como mínimo al mismo nivel de detalle contenido en los actos administrativos de aprobación, liquidación y distribución mencionados.

Se registra para cada fuente de financiación, el detalle del presupuesto liquidado y distribuido conforme al acto administrativo y sus anexos. Incluido el presupuesto inicial se registrarán todas las modificaciones que se presenten en desarrollo de la ejecución de los recursos conforme el recaudo efectivo, operación que arrojará automáticamente el presupuesto final.

Así mismo se registra por rubros de funcionamiento y por cada proyecto de inversión el detalle del presupuesto liquidado y distribuido conforme al acto administrativo y sus anexos. Se registrará oportunamente todas las modificaciones presupuestales que se presenten en desarrollo de la ejecución, determinando sistemáticamente la apropiación disponible. De la apropiación disponible se descargarán todos los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales expedidos en desarrollo de la ejecución.

Posteriormente se remiten los informes a la Secretaría de Educación del departamento del valle del Cauca de conformidad con el cronograma definido por ésta.

3.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

De conformidad con lo establecido en las normas vigentes, todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con certificados de disponibilidad previa que garanticen la existencia de recursos disponibles en tesorería.

La rectoría no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con la disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de esos actos administrativos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Los gastos que se realicen deben estar enmarcados estrictamente en los rubros y proyectos definidos en el presupuesto de gastos.

Las adquisiciones que se realicen se harán con estricta sujeción al plan de compras debidamente aprobado por el Consejo Directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.



3.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Las modificaciones al presupuesto son variaciones al mismo mediante las cuales se aumentan, disminuyen o trasladan recursos aprobados por el Consejo Directivo. Son adiciones, traslados o reducciones.

De acuerdo a la circular interna 2023001881 del 17 de enero de 2023 de la Secretaría de educación departamental rige el procedimiento para solicitar modificaciones presupuestales, a partir de esta vigencia establece el siguiente procedimiento:

1. A partir de la vigencia 2023 y en adelante la Secretaría de educación departamental, solo realizara aprobación de solicitudes de adiciones presupuestales.
Posterior a la aprobación de la adición presupuestal por parte de la secretaria de educación departamental, el consejo directivo de cada Institución Educativa, mediante acuerdo realizara la correspondiente autorización de adición al presupuesto.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

2. Las demás modificaciones presupuestales (Disminución y traslado) deberán ser autorizadas por el consejo directivo y posteriormente incorporados al presupuesto de la Institución Educativa, de conformidad a lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto decreto 11 de 1996, decreto 4791 de 2008 y demás normas concordantes.
3. Las solicitudes de modificación al presupuesto deberán solicitarse al siguiente link <https://forms.gle/uCAC6jHqMP1ZpbCi7> habilitado para tal fin donde se deberá registrar toda la información solicitada y adjuntar los soportes respectivos

La auxiliar administrativa con funciones de pagadora efectuará los acuerdos de adición cuando los recursos por cualquier concepto no están contemplados en el Presupuesto y se los remite a la Rectora, la cual los presenta al Consejo Directivo para su aprobación.

Dependiendo de la modificación que se requiera, deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos mínimos: exposición de motivos; justificación legal, económica y/o financiera que sustente debidamente por qué se disminuye o aumenta la apropiación de determinado rubro o proyecto, detallando los bienes, servicios y las metas que no se atenderán y cuáles se pretende atender con la modificación propuesta, especificando la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos y apropiaciones.

Cualquier acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales debe contar previamente con certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el compromiso que se pretende asumir; este documento afecta el presupuesto provisionalmente hasta tanto se perfeccione el acto que respalde el compromiso y se efectúe el correspondiente registro presupuestal.

Las posibles modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos, se conocen como:

- Adiciones: son movimientos con los que el establecimiento incorpora nuevos recursos en su presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos operacionales, en sus recursos de capital o en las transferencias de los diferentes niveles de Gobierno. En el transcurso de la vigencia, las adiciones permiten financiar nuevos proyectos o incrementar la apropiación de los existentes.
- Traslados: son movimientos entre rubros o unidades presupuestales dentro de un mismo concepto de apropiación del presupuesto aprobado; debe tenerse especial cuidado en la afectación que se realice para acatar cabalmente lo normado en este tipo de modificaciones, para lo cual se sugiere efectuar un análisis detallado de su conveniencia y respetar las destinaciones específicas.
- Reducciones: Son movimientos con los que el establecimiento disminuye los recursos que llegaron dado a que se presupuestaron por un valor mayor al recibido.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

3.5 CIERRE PRESUPUESTAL

El cierre presupuestal es el mecanismo a través del cual se determina la ejecución presupuestal de ingresos y gastos al finalizar cada vigencia fiscal, se establecen la totalidad de obligaciones pendientes de pago con las cuales deberán conformarse las reservas y las cuentas por pagar y se establece el estado de tesorería a 31 de diciembre.

4. RECAUDOS Y PAGOS

4.1 RECAUDOS

El recaudo, es el acopio de recursos monetarios y custodia de los mismos hasta satisfacer una obligación.

La auxiliar administrativa con funciones de pagadora de la institución educativa será la responsable del recaudo y administración de los ingresos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La institución educativa no podrá realizar ningún cobro obligatorio por derechos académicos o servicios complementarios
- No se pueden efectuar ingresos sin documentos soportes como resoluciones de transferencias nacionales, municipales, actas de donaciones, acuerdos aprobados de costos educativos, contratos de concesiones, devoluciones de pagos no efectuados por compras de bienes y servicios, notas créditos bancarias por concepto de pago de chequeras, entre otros.
- No se podrán recaudar dineros en forma directa ya que ellos deben efectuarse mediante consignación en la Cuenta Corriente del FSE de Ingresos Operacionales a nombre de la institución Educativa, en consecuencia, la auxiliar administrativa con funciones de pagadora de la institución educativa no podrá recaudar los ingresos que pertenecen al Fondo de Servicios Educativos.
- La auxiliar administrativa con funciones de pagadora debe registrar los movimientos efectuados en bancos con el fin de controlar las operaciones y reportar a la rectora, ordenadora del gasto, los saldos que tiene la Institución en forma oportuna y fidedigna.
- Los mencionados controles lo deben realizar a través del registro en los libros de bancos de las cuentas corrientes que posee la institución y además debe estar respaldado mediante comprobantes de ingresos mensuales detallados.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016
VERSIÓN: 001
Emisión: 15-12-2007
Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

4.1.1. Recaudo por certificados

De acuerdo a la circular externa No. FO-M9-P3-16-V01 del 26 de junio de 2024, rige los lineamientos para la implementación de cobros respecto de la expedición de Certificados, duplicados de diplomas y Actas de Grado a los egresados en los establecimientos oficiales de los municipios NO CERTIFICADOS.

Conforme a la directiva ministerial No. 23 de noviembre 9 de 2011, señala que a partir de la vigencia 2012, se decretó la gratuidad educativa para todos los estudiantes de las Instituciones Educativas estatales de nivel preescolar básica primaria, Básica secundaria y Media.

Por lo tanto, se entenderá que dicha excepción se gozará siempre y cuando estos estudiantes se encuentren vinculados a los establecimientos educativos en calidad de ESTUDIANTE.

Teniendo en cuenta que los egresados de las Instituciones Educativas no gozan de gratuidad para la expedición de certificados, duplicado de diplomas y actas de grado, y que el consejo directivo esta en la facultad y en uso de sus funciones aprobara el cobro para la expedición de certificado de estudios, actas de grado y duplicados de diplomas de grado.

1. El recaudo de dichos certificados se realiza con la consignación por cada uno de ellos en la **cuenta de corriente N° 158019281 del BANCO AVVILLAS**. La verificación de la entrada del ingreso la realiza diariamente la pagadora, en el correo lemanuelabeltran01@gmail.com al cual envía la consignación escaneada y en formato pdf, para posteriormente autorizar la elaboración y envío del certificado en forma virtual al correo del solicitante. El recibo de consignación servirá como soporte para la acusación del ingreso y la respectiva conciliación bancaria.
2. Se autorizan los siguientes cobros:

Certificado de estudio	\$ 5.500
Copia de acta de grado	\$10.000
Copia de Diploma de grado	\$50.000

4.1.2. Recaudo por concesión de espacios

Para el recaudo de ingresos por concepto de concesión de espacios (arriendo de fotocopidora, de caseta escolar) debe tenerse como fuente principal de control interno el contrato de concesión suscrito para la vigencia fiscal correspondiente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Los ingresos percibidos por concepto del canon de arriendo del espacio, deberán realizarse por parte del concesionario de manera mensual y la consignación deberá tener relación directa con el canon que se estipule en el contrato. En todo caso, copia y fotocopia de las consignaciones deben ser entregadas a la auxiliar administrativa con funciones de pagadora para sus debidos registros en libros de bancos, registros contables y controles por parte de la contadora.

Todos los títulos valores a favor de la institución o documentos emitidos por la auxiliar administrativa con funciones de pagadora de la institución educativa debe mantenerse bajo normas de seguridad mínimas, debidamente archivados para su adecuada conservación.

El proceso para recaudo por concepto de Concesión de Espacios, se realiza así; Efectuado el proceso del contrato de concesión del espacio, se incluye en la cláusula de forma de pago, que sea consignado por el concesionario, el valor del canon a la Cuenta Corriente del FSE de Ingresos Operacionales, cuyo número de cuenta se incluirá en la cláusula en mención. Realizada la consignación, está, se debe presentar en la Oficina de Pagaduría para los fines pertinentes.

4.1.3 Recaudo por transferencias

Son los recaudos que se reciben por transferencia en la Cuenta maestra BANCO DE BOGOTÁ cuenta corriente No. 346023591 por concepto de Recursos de Gratuidad y eventualmente por cualquier otro concepto que el Ministerio de Educación Nacional realice.

4.1.4 Recaudo por donaciones

La institución educativa recibe donaciones en la cuenta **cuenta de corriente N° 158019281 del BANCO AVVILLAS**, por concepto de aportes de:

- Empresa vendedora de bebidas gaseosa
- Aportes voluntarios que realicen los padres de familia, de acuerdo a lo establecido por el Consejo Directivo de la institución. Este aporte no se constituye en requisito alguno para el acceso, permanencia y promoción de los estudiantes y no ejerce coacción para el padre de familia, sino que los aportantes lo hacen en forma libre y espontánea e cualquier época del año.
- Aportes de particulares que quieran apoyar a la institución educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

4.1.5 Recaudo por rendimientos financieros

Mensualmente la auxiliar administrativa con funciones de pagadora, teniendo en cuenta la conciliación bancaria, registrará los ingresos que recibe la institución por concepto de los rendimientos financieros que se obtengan en las tres cuentas bancarias que maneja el FSE.

4.2 PAGOS

- El Presupuesto de gastos contiene la totalidad de los gastos, más las apropiaciones o erogaciones que requiere la Institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande.
- El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.
- La Rectora no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del FSE sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible, las transferencias que las entidades territoriales efectúen, no pueden ser comprometidos por hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo.
- Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.
- La responsable en la autorización de los gastos con cargo a los recursos del FSE, de acuerdo con el flujo de caja y al plan de compras de la respectiva vigencia fiscal es la Rectora, pero para la realización de estos, el Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv) y aprobar la contratación de los servicios que requiera la institución educativa y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
- Es responsabilidad de la ordenadora del gasto y de la pagadora, recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.
- Todo giro de recursos con cargo al FSE, se debe tramitar teniendo en cuenta la fuente de financiación, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

- Todo pago en tesorería conlleva que tanto la ordenadora del gasto y como la auxiliar administrativa con funciones de pagadora, adelanten las actividades de revisión y control.
- La ordenadora del gasto, la pagadora y la contadora velarán por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del FSE
- La pagadora efectuará la verificación del pago exitoso y el soporte del comprobante de egreso.
- Antes de efectuar pagos, se debe publicar el Plan Anual de Compras aprobado por el Consejo Directivo en la página web institucional.
- La auxiliar administrativa con funciones de pagadora debe llevar a cabo el cumplimiento de los procesos pre contractual y contractual cuando lo determine la rectora y cumpliendo lo regulado por el Consejo Directivo y la Ley, como son; Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, Estudios de Costos del Mercado, Análisis del Sector, Estudios Previos, Invitación a Ofertar, Recepción y Estudio de Ofertas, Verificación de Requisitos Mínimo Habilitantes, Resolución de Adjudicación, Contrato, Recepción y Revisión de Estampillas, Certificado de Registro Presupuestal CRP, Entradas de Almacén, Ordenes de Pagos, Cheques y Manejo de la carpeta del proceso contractual.
- La auxiliar administrativa con funciones de pagadora debe aplicar los descuentos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y departamental referente a las retenciones en la Fuente, IVA y otros impuestos como las retenciones del Impuesto de Industria y Comercio y estampillas.
- La auxiliar administrativa con funciones de pagadora debe efectuar los anticipos cuando sean autorizados y pactados en el contrato.
- La pagadora debe verificar que antes del giro estén los correspondientes recibidos a satisfacción por los servicios recibidos, junto con el Informe de Actividades y las entradas por las compras efectuadas, debidamente firmados, y que estas cumplan con las especificaciones contratadas o convenidas en todos sus aspectos.
- Para un adecuado y oportuno registro contable y en desarrollo de sus funciones, la auxiliar administrativa con funciones de pagadora debe preparar con la debida anticipación la relación detallada de los ingresos a bancos o consignaciones teniendo en cuenta su desglose por todo concepto.
- La pagadora debe preparar su propia conciliación bancaria de acuerdo al libro de bancos que debe llevar, esta conciliación debe coincidir con la preparada por el contador en forma independiente para ser conciliadas por este último.
- En caso de existir cartera pendiente de cobro la auxiliar administrativa con funciones de pagadora, deberá efectuar los controles tanto administrativos, contables y procedimientos de cobro.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

- La contabilidad debe registrar mensualmente los ingresos percibidos con base en los comprobantes de ingreso que para tal efecto debe preparar la pagadora y teniendo en cuenta: los extractos bancarios de las cuentas bancarias que legalmente tiene registrado el FSE de la Institución.
- Para el Ingreso de donaciones, se requiere que la donación esté debidamente aprobada por la Rectoría y que el donante se ajuste a las normas vigentes. Para el perfeccionamiento de la donación se requiere que existan documentos diligenciados con las normas vigentes, como actas valorizadas.
- La contadora pública del Fondo de Servicios Educativos de la institución, atendiendo el proceso de registro mensual contable de los ingresos que se perciban, deberá constatar que la auxiliar administrativa con funciones de pagadora genere los soportes de ingresos necesarios y que los recaudos se ajusten a los actos administrativos generados en el MEN, y organismos de control.
- Todas las operaciones de ingresos que realice y perciba el Fondo de Servicios Educativos de la institución, deberán reflejarse en los libros de bancos, contabilidad y en última instancia a través de las consignaciones, extractos bancarios, ejecución presupuestal y estados de tesorería que se produzcan de manera periódica.
- La pagadora debe verificar que las consignaciones efectuadas en las cuentas bancarias de los diferentes ingresos y los que corresponden a traslado de fondos de la secretaria de Educación del departamento del valle del cauca y del Ministerio de Educación estén debidamente soportadas mediante Resoluciones de asignación de recursos a la Institución.
- La auxiliar administrativa con funciones de pagadora debe expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP- cuando lo solicite la Rectora y verificar la existencia de recursos en bancos, para comprometer el presupuesto con el gasto.
- La auxiliar administrativa con funciones de pagadora debe realizar el trámite contractual siempre y cuando exista CDP previo.
- La auxiliar administrativa con funciones de pagadora no debe tramitar actos administrativos que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúna los requisitos legales.
- La auxiliar administrativa con funciones de pagadora debe presentar mensualmente al Consejo Directivo el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

5. INSTRUMENTOS DE TESORERIA

La tesorería es el conjunto de actividades relacionadas con el manejo de los recursos administrados a través de los FSE.

En presupuesto

1. Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto de la Institución Educativa.
2. Asistir a la ordenadora del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.
3. Elaborar el Plan Anual de Compras - para visto bueno de la rectoría –
4. Apoyar el registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SEM
5. Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
6. Apoyar la preparación los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.
7. Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos - FSE-
8. Elaborar y presentar a la ordenadora de gasto y organismos de control los informes presupuestales.

En tesorería

1. Apoyar a la rectoría en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencias del Ministerio de Educación Nacional y/o Secretariade Educación Municipal y Recursos Propios.
2. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
3. Practicar las retenciones nacionales y municipales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
5. Apoyar el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias.
6. Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera la ordenadora del gasto, la contadora, el Consejo Directivo, Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaría de Educación del departamento del Valle y los entes administrativos de control y vigilancia.
7. Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos, en coordinación con rectoría.
8. Organizar el libro que contenga los informes requeridos por la rectoría.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

9. Custodiar los elementos de seguridad a cargo de la tesorería.
10. Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.

En contratación

1. Apoyar y verificar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras.
2. Preparar y elaborar los estudios previos y la invitación o pliegos de condiciones cuando se requiera.
3. Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa.

Para la correcta administración de la tesorería, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, los cuales deben tener estricta coherencia con el Plan Anual de Compras y el presupuesto aprobado.

La auxiliar administrativa con funciones de pagadora de la institución, que es quien desarrolla las actividades de la tesorería, debe llevar en forma ordenada y garantizar la custodia y conservación de los siguientes documentos:

- Los comprobantes de ingreso (recibos de consignación, resoluciones, decretos, etc.)
- Los comprobantes de egreso con sus respectivos documentos soporte internos y externos
- Los libros e informes elaborados a partir de los documentos
- Los registros de los movimientos y saldos (cruce de cuentas con los extractos bancarios)

Estos documentos y registros le permiten realizar conciliaciones y cruces de información y son la base para elaborar los informes.

5.1 FLUJO DE CAJA

- El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal.
- Es responsabilidad de la ordenadora del gasto con el apoyo de la pagadora, elaborar el flujo anual de caja mes a mes, efectuar los ajustes cuando estos procedan y presentar al Consejo Directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.
- El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, para así mismo definir unos gastos conforme al Plan Anual de Compras.
- La ordenadora del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

- La pagadora solo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.
- Para la elaboración del flujo de caja se deben atender las siguientes recomendaciones:
- En los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente, será trasladado al mes en que efectivamente se realizan el pago o se recibirá el ingreso.

5.2 ESTADO DE TESORERIA

El Estado de Tesorería es una herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles a un periodo determinado.

En el Estado de Tesorería se incluyen los saldos de las cuentas bancarias soportadas con sus respectivos extractos, se restan las exigibilidades como las cuentas por pagar, acreedores varios y reservas presupuestales, según el formato establecido por la SEM de Cúcuta.

- Para la elaboración del estado de tesorería se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Al elaborar el estado de tesorería, se debe tener en cuenta los recursos que no han sido situados en tesorería pero que, mediante acto administrativo, soporten el ingreso.
- Para incluir en el estado de tesorería los acreedores varios, se revisan las transacciones y su estado de aprobación, o rechazos de pagos.
- Realizar estado de tesorería identificando las fuentes de financiación.
- La pagadora, una vez concilie el libro auxiliar de bancos, entregara al ordenador del gasto y contadora mensualmente el estado de tesorería.
- Debe guardar coherencia con los estados contables

5.3 REGISTRO DE INGRESOS

- Se debe elaborar el correspondiente comprobante de ingreso por cada concepto, (transferencias SGP y recursos propios — RP y recursos de capital - RC)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

- Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.
- Para los ingresos que no sean identificados, la pagadora se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento dejando evidencia de la gestión realizada.
- Entregar a la contadora los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación y registro en los estados financieros

5.4 REGISTRO DE EGRESOS

- Los pagos se efectuarán conforme a los giros programados en el flujo de caja durante el mes. Dichos pagos deberán estar respaldados por los recursos existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal
- Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas vigentes, disposiciones del MEN, SEM de Cúcuta y los decretos de austeridad en el gasto.
- No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes.
- Elaborar la relación de egresos o gastos (con los soportes originales) mensuales detallado para la ordenadora del gasto y la contadora.
- Los pagos deben tener claramente establecidos la fuente de financiación y la vigencia.

5.5 CONCILIACIONES BANCARIAS

Es el procedimiento mediante el cual se compara la información contenida en el extracto bancario contra la información contenida en el libro auxiliar de bancos, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias, proceder a su identificación y documentación respectiva.

Dentro de las actividades a desarrollar por la pagadora está la de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas. Para ello debe:

- Realizar la conciliación en forma regular y periódica en los primeros diez (10) días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios.
- Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

- Comparar las partidas que aparecen en el original del extracto bancario con las registradas en el libro auxiliar de bancos.
- Con la conciliación bancaria, se debe:
 - Asegurar que todos los ingresos están correctamente reflejados en el saldo bancario.
 - Identificar ingresos en la cuenta que no están registrados.
 - identificar si se generaron rechazos en el periodo.
 - Identificar las partidas pendientes de conciliar

5.6 ORDEN DE PAGO

Es el documento mediante el cual se tramita una obligación, frente a un tercero.

La ordenadora del gasto al autorizar (firma) la orden pago de los respectivos compromisos y obligaciones, debe verificar que el gasto esté amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista orden o contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso y recibido a satisfacción; si se requiere, que se haya programado en el flujo de caja del mes y que esté contemplado en el Plan Anual de Compras.

5.7 COMPROBANTE DE EGRESO

Es el documento que resume las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del Fondo de Servicios Educativos -FSE- para realizar los giros, la auxiliar administrativa con funciones de pagadora requiere diligenciar un comprobante de egreso que resume los datos principales del beneficiario con los correspondientes descuentos de ley de acuerdo a cada tipo de contrato y el neto a girar a favor del beneficiario.

Además, la , la auxiliar administrativa con funciones de pagadora debe verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los documentos soporte, guardando la evidencia correspondiente en medio físico o magnético de la transferencia, certificado de disponibilidad presupuestal -CDP-, contrato firmado con sus soportes, registro presupuestal, comprobante de ingreso recibido a satisfacción, estudio de mercado, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP-, estudio previo, recepción de propuestas, evaluación de propuestas Adjudicación de contrato, RUT, Registro de Cámara de Comercio, Cédula de ciudadanía, Certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de Procuraduría, Certificado de Contraloría, Certificado medidas correctivas Policía Nacional, Certificado de afiliación salud, pensión y ARL, Minuta contractual Registro Presupuestal - RP Pólizas (cuando se requieran), acta de inicio, factura o documento equivalente.

El pantallazo de la transferencia confirma el pago exitoso y reemplaza la firma del tercero beneficiario en el comprobante de egreso.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

5.8 CAJA MENOR

Son fondos renovables que se proveen con recurso del presupuesto de gastos y su finalidades atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la institución educativa.

La caja menor debe constituirse con recursos propios, en el caso de la Institución educativa Manuela Beltrán no se maneja caja menor.

5.9 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS

Para el pago de las obligaciones tributarias el FSE debe realizar las siguientes actividades:

La auxiliar administrativa con funciones de pagadora realizará las retenciones de ley a los beneficiarios de los pagos, e informará a la contadora pública.

La contadora pública diligenciará el formulario de declaración, recibo del pago oficial y liquidación de las retenciones (DIAN), liquidación de las retenciones.

La auxiliar administrativa con funciones de pagadora realizará el comprobante de egreso y el pago dentro de los plazos y mecanismos que determine el ente recaudador.

La contadora pública efectuará el registro de las retenciones en el libro auxiliar de bancos, por impuestos que se originan por la prestación de los servicios financieros de las entidades bancarias.

Al final de cada vigencia la ordenadora del gasto y la contadora pública deben solicitar a la DIAN, el estado de cuenta del pago de impuestos, en caso de presentarse diferencias (excedente o deuda), la ordenadora del gasto y la contadora pública deben realizar la gestión para el saneamiento correspondiente.

Para el pago de los impuestos (nacionales, departamentales y municipales) a través de las cuentas bancarias que manejan los FSE, se establece el mecanismo de recaudo de acuerdo con su normatividad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

5.10 CIERRE DE TESORERIA

Es el procedimiento que realiza el Fondos de Servicios Educativo FSE, con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al cierre de la vigencia fiscal. Antes de cierre, se debe consignar el saldo sin utilizar en la cuenta del Fondo de Servicios Educativos -FSE-

Todas las operaciones financieras culminarán en la primera semana de diciembre de cada anualidad y el corte lo dejará realizado la tesorera del FSE antes del inicio de sus vacaciones, con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicio Educativo, identificando las fuentes de financiación de los mismos.

5.11 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS:

Mediante comunicación telefónica e inmediata por escrito dirigirse al banco solicitando el bloqueo de la cuenta.

Presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del ordenador del gasto y de la auxiliar administrativa con funciones de pagadora.

La ordenadora del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación de los funcionarios implicados, si es el caso ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría Distrital y la Personería.

Informar a la Oficina Jurídica de la secretaría de educación departamental describiendo los hechos y anexando fotocopia de la denuncia.

La secretaría de Educación del departamento del valle del cauca, mediante la póliza de Manejo Global cubre el riesgo a los funcionarios responsables del manejo de los recursos, la información de la cobertura y procedimiento



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

6. CONTABILIDAD

La contabilidad de las operaciones financieras del FSE la lleva una contadora pública contratada por la ordenadora del gasto, con el fin de suscribir los estados contables y presentar la información financiera de la institución Educativa, teniendo en cuenta para todo el proceso e información presentada, las Normas Internacionales de Información financiera - NIIF.

El proceso contable consiste en mantener un registro, relevante, comprensible, confiable y verificable de las operaciones financieras del establecimiento educativo, que permita realizar un adecuado control y seguimiento de la información, así como, obtener los estados económicos, financieros y patrimonial, garantizando herramientas para la planeación y tomade decisiones.

El proceso contable debe garantizar:

- El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.
- La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.
- La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo ala entidad territorial certificada correspondiente y los órganos de control.

Dentro de las obligaciones contractuales el contador deberá entregar lo siguiente:

ASESORIA Y PRESUPUESTO

1. Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras ypatrimoniales del colegio.
2. Libros auxiliares de Contabilidad (Libro auxiliar por cuenta, Libro de comprobantes dediario, Libro de depreciación elemento por elemento).
3. Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados.
4. Acta de Apertura y o de autorización de folios suscrita por el ordenador del gasto de losLibros Oficiales de Contabilidad.
5. Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar del Colegio y reportarlo oportunamente en el formato oficial a la Secretaría de Educación Departamental.
6. Elaborar el Balance General; el estado de actividad financiera económica y social; el estado de cambios en el patrimonio, las cuentas recíprocas deben de estar debidamente firmadas con Tarjeta Profesional.
7. Notas de Contabilidad a los estados financieros mensuales.
8. Certificación a los Estados Financieros mensuales y debidamente firmarlo anteponiendo el número de matrícula profesional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

9. Indicadores Financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo.
10. Conciliaciones Bancarias con los extractos bancarios originales, mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente.
11. Elaboración y presentación de informes que la Institución educativa deba rendir a los diferentes órganos gubernamentales y de control.
12. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Financieros para su seguimiento.
13. Entregar a la Rectora mensualmente los estados financieros para efectos del control social para su publicación en un lugar de la Institución, visible y público.
14. Asesoría en la liquidación y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el Colegio, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente.
15. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento.
16. Anualmente se debe presentar a la Dian la información en medios magnéticos, en los pasos y con los requerimientos establecidos por la entidad solicitante (exógenas).

CONTRACTUAL

Acompañamiento en la revisión de documentos en el proceso precontractual y liquidación de impuestos para el pago de los contratos.

Publicación en el SECOP II.

GESTION DOCUMENTAL

Acompañamiento en la aplicación de normas técnicas área administrar el flujo de documentos (contabilidad, presupuesto y contratación)

El incumplimiento de estas obligaciones genera sanciones e investigaciones para los responsables de la información.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

6.1 REGISTROS CONTABLES

- El Fondo de Servicios Educativos lleva los siguientes libros:
- • **Libro de Registro de Ingresos:** en él se registran las operaciones inherentes al recaudo de los ingresos reales según fuente de financiación.
- • **Libro de Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos:**
- registra los movimientos y saldos sobre estos rubros.
- **Libro de Registro de Reservas:** Muestra el estado de ejecución de las reservas constituidas por cada uno de los rubros.
- **Libro de inventarios**
- **Libro diario columnario, libro mayor y balance y libros auxiliares.**

En el Libro Mayor y de Balance se consolida el movimiento de activos, pasivos y patrimonios de la Institución.

Las hojas contables deben estar debidamente foliadas y firmadas; y no deben presentar alteraciones. Las cifras y saldos de las cuentas del balance deben mostrar la información contenida en los registros que lleve el establecimiento educativo.

Los comprobantes y los saldos deben estar registrados en el libro auxiliar contable. En los comprobantes contables se debe verificar lo siguiente:

- Nombre de la cuenta
- Fecha de elaboración del comprobante y número
- El código contable, el nombre y número de la transacción, valor parcial, submayor, y valor de la cuenta mayor Nombre legible y firma de quien elaboró el comprobante
- Verificar el origen de ajustes que se hayan realizado, y la concordancia con los documentos que dieron origen a estos ajustes.

Determinar al cierre fiscal, la razonabilidad de todas las cuentas que conforman el balance, la debida clasificación de los activos de acuerdo a su liquidez y de los pasivos.

Verificar en los libros de diario y de mayor, que el código que identifica cada cuenta esté de acuerdo con el plan contable vigente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

Comunicar al Rector o Consejo Directivo cualquier irregularidad detectada en los registros contables.

Comprobar el correcto y oportuno registro de todas las operaciones de acuerdo con el plan contable.

Verificar que las operaciones registradas, corresponden a transacciones realmente afectadas.

Comprobar la sumatoria de los movimientos diarios con el del libro mayor.

Verificar que las cifras de los estados financieros si correspondan a las existentes en los libros mayores y auxiliares.

6.2 PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS

La rectora remite trimestralmente los informes requeridos por la Secretaría de Educación Departamental del valle, en las fechas establecidas.

La rectora remite informes trimestralmente al SIFSE ejecución presupuestal.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CÓDIGO: BOL-GA-016

VERSIÓN: 001

Emisión: 15-12-2007

Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN**

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Ya que los ingresos de los Fondos de Servicios Educativos de la institución educativa Manuela Beltrán provienen en su mayoría del Estado, se debe reportar periódicamente informes del manejo de estos recursos a los entes de control, además de lo pertinente al Consejo Directivo y a la comunidad educativa, en la rendición de cuentas.

La Secretaría de Educación del departamento del Valle realiza el seguimiento al Fondo de servicios Educativos en su administración y ejecución de los recursos. Para el efecto solicita la entrega de informes mensuales presupuestales y contables.

Con base en esos informes y las visitas y auditorías que programa, ejerce inspección y vigilancia para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. En caso de evidenciar anomalías o manejo irregular de los recursos, debe iniciar las acciones disciplinarias, penales o fiscales pertinentes y de ser requerido, ejercer la acción de repetición de conformidad con la Ley.

Además, la rectoría entrega los estados contables y la información financiera requerida a los organismos de control, en los términos requeridos por estas entidades..

Por último, la comunidad educativa tiene una función de veeduría relacionada con los recursos públicos manejados por los establecimientos a través de los Fondos de Servicios Educativos con el fin de apoyar el uso eficiente y la transparencia en su aplicación. Para el efecto, la rectoría realiza anualmente la rendición de cuentas para garantizar los principios de moralidad, imparcialidad y transparencia en el uso de los recursos del FSE, a la cual se invita ampliamente a toda la comunidad educativa y publica en cartelera fijada en la sede central y en la página web institucional, <https://iemanuelabeltranginebra.edu.co> la ejecución mensual de los recursos, los estados contables y los contratos realizados con dichos recursos, el objeto y nivel de avance de los mismos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Aprobada por Resolución de fusión No. 2049, de septiembre de 2002
Carrera 5 No. 8-30 Teléfono 255-04-11
Costa Rica - Ginebra - Valle.

CODIGO: BOL-GA-016
VERSION: 001
Emisión: 15-12-2007
Actualización: 20-12-2007

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-02-01-08

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 080/174-01-77-04

Fecha: 4 de diciembre de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO DE LA
TESORERIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUELA BELTRAN

Se aprueba la actualización del Reglamento Interno para el manejo de la Tesorería por el Consejo Directivo en reunión realizada a los cuatro (04) días del mes de noviembre de 2024.

15. Nombre	16. Cargo	FIRMA
María Enith Méndez Maíla	Rectora	
Marjorie Agredo Gil	Rep. Docentes	
Héctor Augusto Rojas Varón	Rep. Docentes	
Martha Lucia Correa	Sector Productivo	
María Cristina Silva Salazar	Rep. Padres de Familia	
Eli Daniel Arias Gómez	Rep. Padres de Familia	
Alan Jiménez Bellaiza	Rep. Exalumnos	
Licet Stefani Camayo Ortegón	Rep. Estudiantes	