



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA
DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS "FOSE"
ACUERDO 007. MARZO 14 DE 2023**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JOSE
MANUEL RODRIGUEZ TORICES
CARTAGENA**

2023



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE
LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO GENERAL:

ARTICULO 2.- OBJETIVO ESPECIFICOS

ARTÍCULO 3.- MARCO JURIDICO

ARTICULO 4. PRINCIPIOS:

ARTICULO 5. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA TESORERÍA:

ARTICULO 6. POLÍTICAS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FOSE:

ARTICULO 7. MANEJO DE TESORERÍA:

7.1. REALIZACION DE LOS RECAUDOS

7.2. APERTURA DE NUEVAS CUENTAS:

7.3. RECEPCIÓN DE EFECTIVO:

7.4. COMPROBANTES DE INGRESOS:

7.5. NUEVOS INGRESOS:

7.6. ACCIONES DE COBRO:

ARTICULO 8. ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA:

8.1. SUSTITUCIÓN CUENTA MAESTRA:

8.2. APERTURA CUENTA MAESTRA PAGADORA:

ARTICULO 9. APERTURA CUENTA SED Y RECURSOS PROPIOS:

ARTICULO 10. INSTRUMENTOS DE TESORERÍA:

10.1. FLUJO DE CAJA

ARTICULO 11. ESTADO DE TESORERÍA:

ARTICULO 12. CONCILIACIONES BANCARIAS:

ARTICULO 13. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS:

**ARTICULO 14. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS SGP,
SED Y PROPIOS:**



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

ARTICULO 15. REALIZACION DE LOS PAGOS:

ARTICULO 16. RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS:

ARTICULO 17. RESOLUCION DE PAGO:

ARTICULO 18. COMPROBANTE DE EGRESO:

ARTICULO 19. CHEQUES ANULADOS O NO COBRADO:

ARTICULO 20. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE DEL FLUJO DE CAJA:

ARTICULO 20.1. SEGUIMIENTO:

20.2. CONTROL.

20.3. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUALIZADO DE CAJA:

20.4. COSTO DEL SERVICIO BANCARIO:

20.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS:

ARTICULO 21. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

21.1. ACTIVIDADES DEL RECTOR ORDENADOR PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS

**21.2. ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS PARA LA
REALIZACIÓN DE PAGOS**

21.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTADOR – ASESORÍA EXTERNA:

ARTICULO 22. CIERRE DE TESORERÍA:

ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS:

ARTICULO 24. CAJA MENOR:

ARTICULO 25. OTRAS DISPOSICIONES:

ARTÍCULO 26. BIBLIOGRAFIA



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

INTRODUCCIÓN

La **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**, es una entidad del sector público, que requiere adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual determinará el procedimiento para recaudos y 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.

La Rectoría y la Oficina de Pagaduría de la Institución, además de dar cumplimiento a los preceptos legales, propende manejar las finanzas de la entidad con todos los requisitos y pasos necesarios para disponer de las mismas con los soportes que debe contener la documentación.

Los recursos de la **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**, provienen en su mayor parte del Ministerio de Educación Nacional y del distrito de Cartagena, entidad Territorial Certificada en Educación, por lo cual 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.

Este manual se convierte en una guía de procedimiento para la **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**, para efectos de la administración de los recursos asignados al Fondos de Servicios Educativos FOSE, teniendo en cuenta los principios aquí establecidos que se deben dar a conocer y ser de obligatoria aplicación por los funcionarios que dentro de sus competencias tengan la responsabilidad de la administración de los recursos de la tesorería.

Se precisa contar con un documento donde se describan todas las actividades propias de tesorería, con el fin de que sirva de apoyo en la gestión que realizan los funcionarios responsables del manejo de los recursos, 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 (FOSE) y para que el manejo de los recursos económicos y financieros de la entidad se realice de manera oportuna y transparente.



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

ARTICULADO.

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO GENERAL:

Establecer un **MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**, ordenando 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.

ARTICULO 2.- OBJETIVO ESPECIFICOS

- a. Garantizar que los ingresos por concepto de transferencias estatales, sean los valores reportados en la respectiva Resolución de giro.
- b. Garantizar que los Ingresos Operacionales captados, sean consignados en la cuenta destinada para tal fin en forma ágil y oportuna.
- c. Garantizar que los compromisos de pago adquiridos tengan congruencia entre el Presupuesto, el POAI, el PAA y el PAC y que sean cubiertos en forma y tiempo a los proveedores o prestadores de servicios.
- d. Definir las guías de actuación para garantizar que el registro, liberación y comprobación de los pagos a cargo de los FOSE, se efectúen con oportunidad y apegados a los requisitos administrativos, fiscales y legales establecidos en los ordenamientos correspondientes a la materia.
- e. Optimizar los procesos de contratación de los FOSE y de rendición de cuentas, dentro del marco jurídico aplicable.
- f. Dar orientado para el mejoramiento del control fiscal contenido en la Ley No.42 de 1993, Ley No. 715 de 2001, Ley No.1066 del 2006, Ley No. 962 de 2005, el Decreto Ley No.1421 de 1993, Resolución 12829 de 2017 y guía operativa del Ministerio de Educación Nacional — MEN.
- g. El presente manual está orientado al mejoramiento del Control Fiscal contenido en la ley 42 de 1993, decreto 1421 de 1993 y Ley 1066 de Julio 29 de 2006.



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

ARTÍCULO 3.- MARCO JURIDICO

- De las funciones del Consejo Directivo. <Artículo compilado en el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015.
- Ley No.42 de 1993.
- Ley No. 715 de 2001.
- Ley No.1066 del 2006.
- Ley No. 962 de 2005.
- Decreto Ley No.1421 de 1993,
- Resolución 12829 de 2017
- Guía operativa del Ministerio de Educación Nacional — MEN.
- Resolución 323 de 2017.
- Circulares y demás documento que sobre la materia expida la Entidad Territorial Certificada en Educación

ARTICULO 4. PRINCIPIOS:

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos de la **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**, serán efectuadas bajo los principios de seguridad, liquidez, transparencia, economía, integración normativa, especialización, planificación e inembargabilidad.

- a. **SEGURIDAD:** Se aplicarán todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros, de manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro para el Fondo.
- b. **LIQUIDEZ:** El ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras, verificarán que el Fondo de Servicios Educativos de la **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**, cuente con los recursos suficientes y oportunos para adquirir compromisos.
- c. **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.



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- d. **ECONOMÍA:** Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de gastos, medios y tiempo, impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución.
- e. **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 Entidad Territorial Certificada en Educación, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del FOSE, como su estabilidad financiera. ¹
- f. **ESPECIALIZACIÓN.** Los recursos deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programados.
- g. **PLANIFICACIÓN.** El Presupuesto de los FOSE deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Anual de Adquisiciones y el flujo de caja.
- h. **INEMBARGABILIDAD.** Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.

ARTICULO 5. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA TESORERÍA:

La tesorería de los FOSE tiene bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes funciones:

- a. Efectuar la apertura de la cuenta maestra únicamente para los FOSE nuevos, los demás realizan proceso de conversión a la cuenta maestra para el manejo y administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP.
- b. Realizar la apertura de las cuentas de ahorro para el manejo y administración de los recursos asignados a los FOSE. (Cuenta maestra pagadora, cuenta SED y Recursos Propios - RP)
- c. Realizar estos procedimientos ante las entidades bancarias, así como el registro de doble intervención del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.
- d. Elaborar los Recibo de Caja y de las consignaciones, así como las notas débitos y créditos bancarias, Ordenar y revisar los comprobantes de egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
- e. Verificar los movimientos de ingreso y egreso en el libro auxiliar de bancos.
- f. Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

¹ Sentencia C-634/11 JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO Y CORTE CONSTITUCIONAL-Fuerza vinculante para las autoridades administrativas en ejercicio de sus competencias; De acuerdo con la jurisprudencia constitucional, la integración de la unidad normativa por parte de la Corte es un mecanismo excepcional, que opera "... cuando ella es necesaria para evitar que un fallo sea inocuo, o cuando ella es absolutamente indispensable para pronunciarse de fondo sobre un contenido normativo que ha sido demandado en debida forma por un ciudadano...



INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- g. Efectuar arquezos de la caja fuerte con la periodicidad que establece el presente Manual.
- h. Verificar que se practiquen las retenciones de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
- i. Realizar el cargue inicial de terceros beneficiarios en las cuentas bancarias y mantener actualizada la base de datos.
- j. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
- k. Garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.
- l. Custodiar los elementos de seguridad a cargo de la tesorería.
- m. Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.
- n. Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el Consejo Directivo, MEN, la Entidad Territorial Certificada en Educación, los entes administrativos de control y vigilancia.
- o. Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- p. Adelantar las gestiones necesarias ante la Entidad Territorial Certificada en Educación para la identificación de las cuentas bancarias exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF y en caso de cobros, realizar el trámite de reintegro respectivo.

ARTICULO 6. POLÍTICAS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FOSE:

El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector en su calidad de ordenador del gasto. **artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015.**

ARTICULO 7. MANEJO DE TESORERÍA:

7.1. REALIZACION DE LOS RECAUDOS

De acuerdo con el **Artículo 2.3.1.6.3.15. MANEJO DE TESORERÍA.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en dos cuentas especiales a nombre: **FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS** la **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA;** Debidamente autorizada por la Entidad Territorial Certificada en Educación.

Una cuenta estará destinada solo a los ***Recursos Sistema General De Participaciones (Gratuidad)***, y la otra cuenta estará destinada para los demás recursos que ingresen a la Institución Educativa.



INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

7.2. APERTURA DE NUEVAS CUENTAS: Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se realizará solicitud de apertura a la Secretaría de Educación Distrital, se procediendo así de conformidad a las directrices que para este fin haya señalado el ente territorial.

7.3. RECEPCIÓN DE EFECTIVO: Todos los ingresos percibidos por la Institución Educativa se administrarán desde las cuentas bancarias registradas.

7.4. COMPROBANTES DE INGRESOS: Recibido los extractos bancarios, se procederá a la consolidación de la información por los respectivos concepto o fuentes de ingresos, para la elaboración del comprobante de ingreso y posterior registro contable, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente.

7.5. NUEVOS INGRESOS: La INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la Institución será sometida a consideración del Consejo Directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

7.6. ACCIONES DE COBRO: Sin perjuicio de la gratuidad en la prestación del servicio educativo, actuando de conformidad al marco normativo nacional y particular del sector educativo, la INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA, suscribirá acuerdos de pago con los alumnos mayores de edad o padres de familia de los estudiantes de educación para adultos los cuales fueron excluidos de la Gratuidad Educativa. El seguimiento a estos acuerdos será semestral y mediante oficios se anunciará el incumplimiento de los mismos.

Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

ARTICULO 8. ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA:

Son los lineamientos básicos que establecen para la administración de los recursos del fondo de servicios educativos de la INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA.



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

8.1. SUSTITUCIÓN CUENTA MAESTRA:

En caso de que se requiera cambiar una cuenta maestra registrada, el respectivo ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FOSE, deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición al Ministerio de Educación Nacional, acorde con lo establecido en la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017.² Artículo 14. Solicitud de sustitución de una cuenta maestra.

Dicha solicitud solo procederá por la configuración de las siguientes causales:

- a. Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta maestra.
- b. El incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria, incluyendo el envío del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte A integral de la resolución, por más de dos períodos consecutivos.
- c. Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.
- d. Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

El Ministerio de Educación Nacional estudiará cada caso e informará la decisión a la entidad solicitante mediante escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el ordenador de gasto del Fondo de Servicios Educativos deberá certificar al Ministerio de Educación Nacional, que la cuenta maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la Resolución 12829 de 2017 del MEN.

8.2. APERTURA CUENTA MAESTRA PAGADORA:

Los Ordenadores del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos — FOSE, deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen registradas las cuentas maestras o modificar el existente, donde se cuente como mínimo con las siguientes condiciones de operación que establece la Resolución 660 de 2018:³

² <https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-360924.html? noredirect=1>

³ <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/INEC/INTOR/resolucion-0660-de-2018-min-hacienda.pdf>



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- e. La identificación del número y nomenclatura de la cuenta maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
- f. El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.
- g. La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución al Ministerio de Educación Nacional.
- h. Exención del gravamen a los movimientos financieros que se realice con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.
- i. Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.
- j. Nomenclatura de la Cuenta Maestra Pagadora: de conformidad con lo previsto en la Resolución 660 de 2018, esta cuenta deberá conformar el nombre de la siguiente manera:
Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora + CG.
- k. Operaciones crédito y débito autorizadas: Las Cuentas Maestras Pagadoras aceptarán únicamente las operaciones mencionadas en la Resolución 660 de 2018 expedida por el Ministerio de Educación Nacional — MEN.

ARTICULO 9. APERTURA CUENTA SED Y RECURSOS PROPIOS:

Los requisitos que se deben cumplir para la apertura de una cuenta bancaria son:

- a. Para la sustitución o apertura de nuevas cuentas bancarias, para la administración de los recursos del fondo de servicios educativos de la **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**, para el manejo de los recursos transferidos por la Entidad Territorial Certificada en Educación, deberá ser previamente autorizada por la Dirección Financiera de la misma.
- b. El Ordenador del Gasto, realizara los trámites para identificación de cuentas bancarias como exentas del Gravamen Movimientos Financieros (4X1000) oportunamente ante la Entidad Territorial Certificada en Educación, mediante solicitud para que se certifique ante los bancos aquellas cuentas exentas del GMF, en las cuales se manejen en forma exclusiva recursos correspondientes a la ejecución del presupuesto general del Distrito Capital (numeral 9 artículo 879 Estatuto Tributario).
- c. Cumplir con los requisitos que se hayan convenido con la entidad bancaria.



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- d. Cualquier apertura o sustitución de la cuenta de recursos SED deberá ser previamente presentada por escrito a la dirección financiera de la SED, para su aprobación.
- e. Si el procedimiento consiste en cambiar de entidad bancaria, la Institución debe justificar las razones que ameritan su cambio:
- f. Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por el banco.
- g. Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta.
- h. Diligenciar la carta de instrucciones para el manejo de la cuenta, la cual debe ir firmada por el ordenador del gasto, explicando claramente las condiciones de manejo de la cuenta como:
 - Generar rendimientos financieros.
 - Permitir operaciones crédito y débito.
 - Permitir desembolso en efectivo por ventanilla de la entidad bancaria.
 - Restricción para el uso de tarjeta débito.
 - Inembargabilidad de la cuenta bancaria.
 - Brindar las condiciones de seguridad y manejo para el ordenador del gasto y auxiliar financiero.
 - Seguimiento y control a los saldos de los recursos de la cuenta por el portal bancario, con la periodicidad que se estime conveniente.
 - Las demás que se estimen convenientes y que propendan por la seguridad del manejo de los recursos en la entidad financiera tales como límite en el monto de pagos, días y horarios de pagos, etc.

ARTICULO 10. INSTRUMENTOS DE TESORERÍA:

Para la correcta administración de la tesorería, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, como son el flujo de caja, y el estado de tesorería, los cuales deben tener estricta coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y el presupuesto aprobado.

10.1. 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 del ordenador del gasto con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones financieras, 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 Adquisiciones — PAA.



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

Para la elaboración del flujo de caja se deben atender las siguientes recomendaciones:

- a. No pueden existir saldos de flujo de caja negativos, las modificaciones pueden ser horizontales o verticales.
- b. 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 realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- c. El ordenador del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.
- d. El auxiliar administrativo con funciones financieras sólo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.

ARTICULO 11. ESTADO DE TESORERÍA:

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

- a. 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 **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**.
- b. 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.
- c. Para incluir en el estado de tesorería los acreedores varios, se revisan las transacciones y su estado de aprobación, o rechazos de pagos.
- d. Realizar estado de tesorería identificando las fuentes de financiación.
- e. El auxiliar administrativo con funciones financieras una vez concilie el libro auxiliar de bancos, entregará al ordenador del gasto y contador mensualmente el estado de tesorería.
- f. Debe guardar coherencia con los estados contables.

ARTICULO 12. CONCILIACIONES BANCARIAS:



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

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.

Se trata de un proceso que permite **comparar los valores** que la **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA** tiene registrados en los libros auxiliares de sus respectivas cuentas, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes.

La conciliación bancaria permite cuadrar las diferencias existentes entre el saldo que aparece en el extracto bancario y aquel que aparece en los registros contables de las respectivas cuentas de la **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**.

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

- a. Realizar la conciliación en forma regular y periódica en los primeros diez (10) días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios.
- b. Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.
- c. Comparar las partidas que aparecen en el original del extracto bancario con las registradas en el libro auxiliar de bancos
- d. 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.
- e. Las partidas conciliatorias identificadas, se deben solucionar dentro de los 30 días siguientes a su identificación.

ARTICULO 13. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS:

El administrativo con funciones financieras de la **INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**, solo podrá recaudar los ingresos que pertenecen al Fondo de Servicios Educativos y será responsable del manejo de los ingresos y de los desembolsos a cargo del Fondo y de sus registros y tendrá las siguientes funciones y actividades.



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- a. Realizar el registro de ingresos en la plataforma financiera, debe elaborar el correspondiente comprobante de ingreso (consignación) por cada concepto, (transferencias SGP, SED, recursos propios — RP y recursos de capital - RC). De forma simultáneamente debe registrar ingresos y recaudos en el módulo de ejecución presupuestal.
- b. Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FOSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.
- c. Para los ingresos que no sean identificados, el auxiliar administrativo con funciones financieras se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento dejando evidencia de la gestión realizada.
- d. Entregar al contador los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación y análisis de los estados financieros.
- e. Las institución educativa no realizará ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios. (Decreto 1075 DE 2015 Artículo 2.3.1.6.4.2. Alcance de la gratuidad educativa).
- f. No se pueden efectuar ingresos sin documentos soportes como resoluciones de transferencias distritales o nacionales, actas de donaciones, resoluciones aprobadas de costos educativos, contratos de arrendamientos, devoluciones de pagos no efectuados por compras de bienes y servicios entre otros, notas créditos bancarias por concepto de rendimientos financieros.
- g. No se podrán recaudar dineros en forma directa ya que estos deben efectuarse mediante consignación en la Cuenta Corriente o Ahorros designada para tal fin.
- h. El Funcionario Administrativo con funciones Financieras de la INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA, 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 y fidedigna. Los mencionados controles lo deben realizar a través del registro en los libros de bancos de las cuentas de corrientes que posea la Institución y además debe estar respaldado mediante comprobantes de ingresos mensuales detallados.
- i. Los recaudos efectuados por el Fondo de Servicios Educativos de la Institución en relación con transferencias, rendimientos financieros, arrendamiento de espacio para uso tienda escolar y otros conceptos presupuestales; deben estar amparados en resoluciones estatales, contratos, consignaciones notas créditos bancarias y otro tipo de documento legal que respalden los ingresos percibidos por la INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA.
- j. Los ingresos percibidos por concepto de transferencias distritales o nacionales deben estar amparados con las respectivas resoluciones públicas, y copia de ellas deben quedar anexa a los



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

comprobantes de ingresos mensuales y en los Acuerdo de Adiciones presupuestales que apruebe el Consejo Directivo.

- k. Los ingresos que provengan de rendimientos financieros que se perciban en las cuentas bancarias que posea la Institución deberán tener como fuente principal la Nota Crédito que produzca la entidad financiera y copia de ella debe ser solicitada por el Administrativo con funciones Financieras de la Institución al Banco y fotocopia de la misma debe remitirse al Contador del Fondo de Servicios Educativos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES** para los debidos asientos contables.
- l. Para el recaudo de ingresos por concepto de concesión espacio para uso de la tienda escolar debe tenerse como fuente principal de control interno el contrato de la concesión suscrito para la vigencia fiscal correspondiente, cuyo concesionario debe ser seleccionado y aprobado por el Consejo Directivo, según lo establece la normatividad vigente.
- m. Los **CONCESIONARIO** de los espacios tales como: Tienda Escolar, Fotocopias y demás, deberán consignar el canon establecido en las fechas relacionadas en el respectivo contrato. En todo caso, copia y fotocopia de las consignaciones deben ser entregadas al Auxiliar Administrativo con funciones Financieras, y este al Contador del Fondo de Servicios Educativos de la Institución para sus debidos registros en libros de bancos, registros contables y controles.
- n. El funcionario Administrativo con funciones Financieras efectúa los proyectos de Acuerdo de Adición cuando los Recursos por cualquier concepto no están contemplados en el Presupuesto, se los remite a al Ordenador del Gasto, el cual los presenta al Consejo Directivo para su aprobación.
- o. Al momento del recibo de chequeras (título valor bajo custodia del funcionario Administrativo con funciones Financieras de la Institución, debe constatar la autenticidad de los cheques contándolos uno por uno y no guiándose en el total de los cheques entregados por la diferencia en la numeración cronológica y verificando que sean de la misma plaza, cuenta y sucursal.
- p. Para un adecuado y oportuno registro contable y en desarrollo de sus funciones el Funcionario Administrativo con funciones Financieras de la Institución debe preparar con la debida anticipación la relación detallada de los ingresos a bancos o consignaciones teniendo en cuenta su desglose por todo concepto, entregándola los primeros 10 días del siguiente mes.
- q. El Auxiliar Administrativo con funciones Financieras de la Institución 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.
- r. En caso de existir cartera pendiente de cobro por concepto de transferencias distritales, canon de arrendamiento tienda escolar u otros conceptos, el Auxiliar Administrativo con funciones Financieras de la Institución deberá efectuar los controles tanto administrativos, contables y procedimientos de cobro.
- s. 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



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

funciones Financieras y teniendo en cuenta: los extractos bancarios de las cuentas bancarias que legalmente tenga registrada el Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

- t. Para el Ingreso de donaciones se requiere que la donación esté debidamente aprobada por el Ordenador del Gasto 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 y demás.
- u. El Contador del Fondo de Servicios Educativos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES** atendiendo el proceso de registro mensual contable de los ingresos que perciba la institución.
- v. Todas las operaciones de ingresos que realice y perciba el Fondo de Servicios Educativos de la Institución deberá reflejarse en los libros de bancos, contabilidad y en última instancia a través de las consignaciones en los extractos bancarios, de igual forma registrara en la ejecución presupuestal, por medio de ingresos y recaudos y se reflejaran en los estados de tesorería que produzca de manera periódica el Fondo de Servicios Educativos de la Institución.
- w. El Auxiliar Administrativo con funciones Financieras verifica que las consignaciones efectuadas en las cuentas bancarias por los diferentes ingresos y los que corresponden a traslado de fondos de la Secretaria de Educación y del Ministerio de Educación estén debidamente soportadas mediante resoluciones de asignación de recursos a la Institución.

ARTICULO 14. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS SGP, SED Y PROPIOS:

El Auxiliar Administrativo con funciones Financieras de la Institución realizará 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.

- a. Es responsabilidad del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras: recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.
- b. Todo comprobante de egreso debe tener claramente establecidos la fuente de financiación y la vigencia.
- c. Todo giro de recursos con cargo al FO
- d. SE, se debe tramitar teniendo en cuenta la fuente de financiación, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.
- e. No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes.



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- f. EL auxiliar administrativo con funciones financieras, debe verificar que se practiquen las retenciones de ley a los beneficiarios de los pagos, en atención a la Tabla de retenciones en la fuente por renta para del año fiscal, expedida por la DIAN, en caso de cualquier duda o diferencia, comunicarse e informar al contador público.
- g. El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso. Realizara impresión del testimonio de la transferencia realizada y lo anexara al comprobante de egreso respectivo como evidencia y soporte del pago.
- h. Todo pago en tesorería conlleva que tanto el ordenador del gasto y auxiliar administrativo con funciones financieras, adelanten las actividades de revisión y control.
- i. El ordenador del gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y el contador velaran por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del fondo de servicios educativos la Institución.
- j. El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.
- k. Elaborar la relación de egresos mensuales detallado para el ordenador del gasto y el contador.

ARTICULO 15. REALIZACION DE LOS PAGOS:

El Ordenador del gasto, 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 Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo.

ARTICULO 16. RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS:

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto (rector), quien además firmara la respectiva Resolución de Pago. El cheque o autorización de giro por transferencia electrónica deberá estar firmado por el rector (a) y quien haya sido desinado para realizar la segunda firma. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, ya que la póliza de manejo es un derivado del cumplimiento de las funciones de los mismos.



INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

Como medio de protección, contra el robo de cheques, se deberá enviar una relación de los cheques elaborados al banco como autorización de pago.

ARTICULO 17. RESOLUCION DE PAGO:

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

El Ordenador del Gasto al autorizar la orden pago de los respectivos compromisos y obligaciones, debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista orden o contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o 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 Adquisiciones.

ARTICULO 18. 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 FOSE.

Para realizar los giros, el auxiliar financiero 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.

Verificar que el comprobante de egreso tenga los siguientes datos:

- a. Estar denominado Comprobante De Egreso
- b. Fecha de expedición
- c. Comprobante No
- d. Valor de la obligación
- e. Valor Transferencia
- f. Nombre del contratista o Tercero
- g. Valor en Letras de la obligación
- h. Nombre del contratista o Tercero
- i. Nit o CC del contratista o Tercero
- j. Concepto del pago
- k. Banco / Cuenta
- l. Nº de la Transferencia o Cheque
- m. Cuentas Detalles Débitos y Créditos
- n. Totales sumas iguales



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

ñ. Elaborado

o. Revisado:

p. Recibí Conforme

q. C.C. #

Cumplido la verificación anterior, se procede con la lista de chequeo documental, para la cancelación de la obligación mediante comprobante de Egreso. Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios.

DOCUMENTOS ANEXOS A LOS COMPROBANTES PARA CONTRATACION Y PAGO							
DOCUMENTOS	DOCUMENTO INTERNO		ORDEN DE COMPRAS	ORDEN DE SERVICIOS	SERVICIOS PUBLICOS	SEGUROS	CAJA MENOR
	DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO EXTERNO					
COPIA CEDULA		SI	SI	SI	SI	SI	N/A
RUT		SI	SI	SI	SI	SI	N/A
CAMARA COMERCIO 90 DIAS (Obligatorio Solo personas Jurídicas)		SI	SI	SI	SI	SI	N/A
CERTIFICADO DE LA CONTRALORIA		SI	SI	SI	SI	SI	N/A
CERTIFICADO DE LA PROCUDURIA		SI	SI	SI	SI	SI	N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SI		SI	SI	SI	SI	SI
ORDEN DE COMPRA	SI		SI			SI	SI
ORDEN DE SERVICIOS	SI			SI	SI		SI
CONTRATO CON ESTIPULACIONES PLENAS	SI		SI	SI	SI	SI	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL	SI		SI	SI	SI	SI	SI



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

DOCUMENTOS ANEXOS A LOS COMPROBANTES PARA CONTRATACION Y PAGO							
DOCUMENTOS	DOCUMENTO INTERNO		ORDEN DE COMPRAS	ORDEN DE SERVICIOS	SERVICIOS PUBLICOS	SEGUROS	CAJA MENOR
	DOCUMENTO INTERNO	DOCUMENTO EXTERNO					
PEDIDO	SI		SI			SI	N/A
ACTA DE INCIO	SI			SI	SI	SI	N/A
REMISION		SI	SI			SI	N/A
RECIBIDO A SATISFACCION	SI			SI	SI	SI	N/A
CUENTA DE COBRO		SI		SI			N/A
FACTURA		SI	SI	SI	SI	SI	N/A
ACTA PARCIAL O FINAL	SI			SI	SI	SI	N/A
CUADRO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR	SI						SI
RESOLUCION DE PAGO	SI		SI	SI	SI	SI	SI

ARTICULO 19. CHEQUES ANULADOS O NO COBRADO:

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Contablemente, se efectuará un registro de devolución creando el respectivo pasivo.

ARTICULO 20. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE DEL FLUJO DE CAJA:

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al Consejo Directivo.

ARTICULO 20.1. SEGUIMIENTO:

Después del cierre de cada mes, el pagador(a) reemplazará el Flujo de Caja programado para el mes por el Flujo de Caja de los pagos ejecutados y los ingresos recibidos, es decir, los giros efectivamente realizados y los ingresos efectivamente recibidos.

Los recursos no percibidos o utilizados podrán ser reprogramados por el FOSE cuando se establezca el momento en que van a ser efectivamente recaudados o utilizados, la reprogramación es un mecanismo que tiene la entidad para adelantar o retrasar pagos y así ajustar el Flujo de Caja a la realidad de la Institución.

La reprogramación se debe realizar por lo menos una vez al mes, de la siguiente manera: en los primeros diez días hábiles de cada mes el Ordenador del Gasto y el pagador (a), ajustarán el PAC programado con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior. Y el saldo correspondiente será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se proyecte recibir el ingreso.

No deben existir saldos de Flujo de Caja negativos, ni se debe efectuar ningún pago que no esté amparado en el mismo.

En concordancia con el artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto 1075 del 2015, no se podrán adquirir compromisos que no cuenten con disponibilidad de recursos.

20.2. CONTROL.

En cumplimiento del Artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 del 2015, el Rector (a) como ordenador del gasto presentará un informe trimestral de la Ejecución Presupuestal al Consejo Directivo, quien realizará el seguimiento de su ejecución.

20.3. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUALIZADO DE CAJA:

El Presupuesto, puede ser modificado: Producto de un traslado, adición o reducción al Presupuesto.



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

Así, una vez se efectúe la modificación presupuestal, debidamente aprobada por el Consejo Directivo, se puede efectuar la modificación al PAC.

20.4. COSTO DEL SERVICIO BANCARIO:

En atención a lo establecido en la Resolución 03739 de 05 marzo de 2018 del Ministerio de Educación Nacional "Por la cual se modifica la Resolución 12829 de 2017 que reglamenta las Cuentas Maestras para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación", que en su Artículo 4. Las instituciones educativas deberán **suscribir un convenio con la entidad bancaria o modificar el existente**, registrando las siguientes condiciones de operación, el literal d dice: Exención del gravamen a los movimientos financieros que se realice con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras.

Para la exención del gravamen a los movimientos financieros, los Ordenadores del Gasto serán los responsables de tramitar oportunamente ante la Entidad Territorial Certificada (ETC).

Una vez se realice la apertura de la cuenta bancaria, se deberá remitir a Entidad Territorial Certificada (ETC), la solicitud con los siguientes soportes:

- a) Oficio suscrito por el ordenador del gasto solicitando la marcación de la cuenta bancaria como exenta del Gravamen a los movimientos financieros.
- b) Certificación expedida por la entidad financiera, con fecha no mayor de 30 días, a la fecha de solicitud, que permita a la Entidad Territorial Certificada (ETC) verificar: el nombre y NIT del titular, la fecha de apertura, el número y tipo de cuenta bancaria y la dirección de correspondencia.

20.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS:

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN

- a. El Asesor Contable diligenciará el formulario de declaración.
- b. Se expedirán los recibos de pago oficial y liquidación de las retenciones (DIAN), por fuentes de financiación.
- c. Se solicitará Auxiliar al Asesor Contable que realice el comprobante de egreso, por fuente de financiación y dentro de los plazos y mecanismos que determine el ente recaudador. (Calendario tributario DIAN y Estatuto Tributario o Resoluciones de la Entidad Territorial).
- d. Para ello, una vez presentada el Formulario 350, deben entrar a diligenciar recibo de pago y modificar los aspectos de la fecha a pagar y el valor del impuesto a cargo, así:
- e. Un recibo de pago con el valor con cargo a los recursos de gratuidad



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- f. Otros recibos por los recursos de otras fuentes, (Cuenta de recursos transferidos per la (ETC) y recursos propios).
- g. Verificar que la sumatoria de estos recibos, sea igual al valor del **FORMULARIO DE RETENCIONES**.
- h. Al final de cada vigencia el ordenador del gasto descargara de la Pagina Web de la DIAN: <https://muisca.dian.gov.co/> sus respectivos estados de cuentas, tanto los pagos como las deudas pendientes. En caso de presentarse diferencias (excedente o deuda), el ordenador del gasto iniciara la gestión para el saneamiento correspondiente y solicitara en caso de necesitarlo, el apoyo de la Asesoría Contable.
- i. También se puede realizar transferencia desde las respectivas cuentas desde se han realizado los pagos, a la CUENTA MAESTRA PAGADORA, desde esta se realizan los respectivos pagos de los recibos de pagos.

ARTICULO 21. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

La administración del Fondo de Servicios Educativos, es una función conjunta de rector con el Consejo Directivo; sin embargo, debe reconocerse que la ordenación del gasto es potestad del rector; así, resulta claro en el contexto interpretativo de la materia, que administración es distinto de ordenación del gasto.

21.1. ACTIVIDADES DEL RECTOR ORDENADOR PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS

Ordenación de Gastos de Funcionamiento. Para la ordenación de un gasto se deben tener en cuenta principalmente los siguientes aspectos: (**Artículo 2.3.1.6.3.6. Decreto 1075 de Mayo de 2016**)

- a. Programar previamente en el flujo de caja los recursos necesarios para atender los pagos que se generen de la ordenación de dicho gasto.
- b. Establecer control permanente del flujo de Caja
- c. Realizar el correspondiente seguimiento mediante la revisión y análisis de los informes de ejecución que mensualmente debe suministrarle el auxiliar administrativo con funciones financieras; en segunda instancia el Consejo Directivo establece un control a la ejecución del presupuesto de gastos e inversión mediante el estudio, análisis y aprobación de estos informes al menos trimestralmente.
- d. Aplicar las obligaciones en la utilización de los recursos contemplados en **Artículo 2.3.1.6.3.11. Decreto 1075 de Mayo de 2016.**
- e. Tener en cuenta las restricciones de la utilización de los recursos contempladas en **Artículo 2.3.1.6.3.13. Decreto 1075 de Mayo de 2016.**



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- f. Presenta mensualmente al Consejo Directivo el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- g. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.
- h. 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.
- i. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- j. 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.
- k. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- l. 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.

21.2. ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS

- a. Antes de efectuar pagos, publicar el Plan de Compras anual aprobado por el Consejo Directivo en la cartelera principal y en la Página Web de la «**INSTITUCION_NM**».
- b. El Auxiliar Administrativo con funciones financieras es el encargado de verificar la documentación que deben contener las órdenes de pago o comprobantes de egreso antes de proceder al desembolso.
- c. Verifica que el proveedor de bienes o servicios cumpla con las garantías exigidas en el reglamento que expida el Consejo Directivo en contratación o de las condiciones exigidas en la Ley de acuerdo a la cuantía.
- d. Efectúa las órdenes de trabajo, suministro o contratos y antes del giro se cerciora que estén debidamente firmados.
- e. Verifica que el proveedor de bienes o servicios cumple los requisitos establecidos por la DIAN referente a las condiciones mínimas de las facturas o cuentas de cobro.
- f. Expide los certificados de disponibilidad y tesorería solicitados por la Rectoría antes del pago, estos se emitirán con base en que el dinero esta recibido efectivamente en las cuentas bancarias de la



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

Institución. *No se podrán contraer obligaciones basados en ingresos que no existan o que sobrepasen del saldo que exista disponible para cada rubro.*

- g. Efectúa anticipos, cuando sean autorizados y pactados en el contrato. previa verificación y aprobación de la Póliza de Garantía
- h. Efectúa los certificados de registro presupuestal al momento de realizarse el Contrato, orden de trabajo, servicio o suministro.
- i. No hace pagos en efectivo, ya que los únicos que efectúa la Institución, son los de Caja menor.
- j. Antes del giro verifica que estén los correspondientes recibidos a satisfacción por los servicios recibidos y las entradas al almacén por las compras efectuadas, debidamente firmados, y que estas cumplan con las especificaciones contratadas o convenidas en todos sus aspectos.
- k. Efectúa el control de los pagos de servicios educativos.
- l. Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme al decreto 111 de 1996 y demás normas reglamentarias y concordantes.
- m. Apoyar la elaboración de los documentos contables que soporten los pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la ordenación del gasto por parte del Rector (a) y lo dispuesto por el Consejo Directivo.
- n. Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- o. Rendir un informe anual sobre gestión.
- p. Colaborar en la elaboración las conciliaciones bancarias
- q. Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros.
- r. Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado

21.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTADOR – ASESORÍA EXTERNA:

El contratista seleccionado se obligará para con la Institución a desarrollar de manera autónoma e independiente, las actividades propias de su profesión, de acuerdo a las necesidades de la Institución y las obligaciones que a continuación se describen, labor que se desarrollará conforme a las necesidades de la Institución Educativa. Las actividades deberán cumplirse con oportunidad, eficiencia y eficacia de manera autónoma e independiente de conformidad con la necesidad del servicio, para la cual el Profesional estará disponible para cuando se requiera del servicio, desarrollando entre otras las siguientes actividades:

- a. Prestar la Asesoría contable, Financiera, presupuestal y tributaria a la Rectoría.



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- b. Elaboración de comprobantes de Egresos, aplicando los descuentos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y Territorial referente a las Retenciones en la fuente y el Estatuto Tributario Distrital.
- c. Registrar los datos de la actividad contable la Institución, en el Software contable con que cuenta la Institución.
- d. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- e. Presentación de los estados contables por parte del Ordenador del gasto, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos control.
- f. Prestar Asesoría, a los funcionarios responsables, para elaborar y presentar la información mensual y anual a las diferentes Entidades.
- g. Recomendar la forma y procedimientos para llevar la contabilidad conforme a la Ley y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- h. Asistir, cuando se le invite, a las reuniones del Consejo Directivo presentando los informes financieros y presupuestales que sean requeridos.
- i. Colaborar en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo, de los estados financieros reglamentarios.
- j. Participar en la elaboración de informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.
- k. Elaboración las respectivas declaraciones tributarias.
- l. Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- m. Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- n. Las demás que se requieran acorde a las necesidades del servicio.

ARTICULO 22. CIERRE DE TESORERÍA:

Es el procedimiento que se realizara en el Fondos de Servicios Educativo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES**, con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al cierre de la vigencia fiscal.

En este sentido, se sugiere como acto de prudencia y adecuada administración que facilita la planeación oportuna. adoptar como fecha última para la realización del cierre presupuestal, la misma fecha que tienen como límite las entidades de orden nacional el 20 de enero de cada año.

- a. Antes del cierre, el funcionario responsable de la caja menor debe consignar el saldo sin utilizar en la cuenta del Fondo de Servicio Educativo de la Institución, de donde se realizaron los reembolsos.



IIINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- b. Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, se debe elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicio Educativo, identificando las fuentes de financiación de los mismos.
- c. Diligenciar el formato de estado de tesorería y remitir a la Entidad Territorial Certificada en Educación, a través de los sistemas de información en las fechas programadas que determine el memorando delimitaciones de cierre financiero.

23. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS:

Mediante comunicación telefónica e inmediata por escrito dirigirse al banco solicitando:

- a. Bloqueo de las cuentas bancarias del Fondo de Servicio Educativo de la Institución.
- b. Presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.
- c. El ordenador 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 de la Entidad Territorial Certificada en Educación, Contraloría Distrital y la Personería.
- d. Informar al Consejo Directivo de la Institución, a la Entidad Aseguradora mediante oficio, describiendo los hechos y anexando fotocopia de la denuncia.

ARTICULO 24. CAJA MENOR:

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

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor para lo cual se requiere:

- a. Que exista acto administrativo de constitución de las cajas menores, expedido por el ordenador del gasto, en el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor.
- b. Que se hayan expedido los respectivos certificados de disponibilidades presupuestales previamente, las cuales deben expedirse por el monto correspondiente al valor total constituido por cada uno de los rubros de presupuesto, con una sumatoria correspondiente al valor total del Fondo Constituido, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente.
- c. El primer giro y los reembolsos se realizarán a través de un débito por ventanilla autorizado por el ordenador del gasto únicamente al funcionario delegado.



IINSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES
NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- d. El funcionario responsable de la Caja Menor realizará los pagos con cargo a la Caja Menor previamente aprobados por el Rector, teniendo en cuenta que el valor a cancelar no supere el 10% del valor mensual de la Caja Menor.
- e. La caja menor debe constituirse con recursos transferencias SED o recursos propios.

ARTICULO 25. OTRAS DISPOSICIONES:

- a. La secretaria de la Institución deberá entregar al Auxiliar Administrativo con funciones financieras, de manera semestral y anual o cuando se requiera, el listado de todos los alumnos matriculados en la Institución a nivel de cursos, jornadas y sedes; para efectos de controles académicos, administrativos financieros, contables y de auditoría
- b. Los documentos originales que respaldan los ingresos y los pagos del fondo de Servicios Educativos de la «**INSTITUCION_NM**» no deben salir de la institución para procesos contables, o de revisión.
- c. De los cheques anulados, se anexará el No. respectivo del cheque en el talonario de cheques, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados Contablemente.

BIBLIOGRAFIA

- Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015.
- Resolución 12829 de 2017 del MEN
- Principios, fundamentos y aspectos generales para las Auditorías en la Contraloría General de la República. Junio de 2017
- Resolución 000140 del 04 de octubre de 2018
- [Resolución 0660 de 2018 Min-hacienda - Ministerio de Salud ...](#)
- Circular No. 16 de 30 de julio de 2018 – Secretaria De Educación-Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.
- Circular DDT No. 5 de 09 de febrero de 2018 – Secretaria De Educación-Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.
- Circular No. 142 de 20 de noviembre de 2018 – Agencia De Desarrollo Rural.
- Circular No. 007-2020 noviembre 10 de 2020 Lineamientos para el cierre de la vigencia 2020 en materia administrativa, financiera, contractual, documental y de talento humano. Departamento Administrativo De La Función Pública.
- Referencia: Recomendaciones para cierre de presupuesto - Procuraduría Delegada para la Descentralización y las Entidades Territoriales.
- Guía para la gestión financiera y contractual de los fondos de servicios educativos 2019 Secretaria De Educación-Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.



II INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES

NIT: 806011843-3 - CODIGO DANE: 113001003274

Creado: Decreto 1962 del 20.11.1969. Resolución 0743 del 9.11.2009

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA**

ACUERDO 007 Marzo 14 de 2023"

- Guía para la gestión administrativa y Financiera de los fondos De servicios educativos Contraloría General De Santiago De Cali.
- Guía para la contratación bajo el régimen especial de las instituciones educativas de carácter oficial del Municipio de Santiago de Cali
- Cartilla de gestión contractual para las instituciones educativas oficiales de la secretaría de educación y cultura del departamento del Tolima.
- Manual Proceso Presupuestal De Los Fondos De Servicios Educativos (Fse) Gobernación Del Tolima Secretaria De Educación Y Cultura. Febrero 2018
- Decreto 412 de 2018 Ministerio De Hacienda Y Crédito Público.
- Presupuesto público - Programa administración pública territorial - Escuela Superior De Administración Pública.
- Procedimiento: Cierre Presupuestal, Contable Y De Tesorería - Fondo Rotatorio Municipal De Valorización De Sincelejo.
- Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Consulta acerca del régimen contractual de instituciones educativas - Documentos Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
- Concepto C – 079 de 2020 Publicidad Secop – Entidades de régimen especial – Documentos Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
- Universidad Sur Colombiana Gestión Financiera Y De Recursos Físicos- Conciliaciones Financieras – Vr 9 2017.

CONSTANCIA RECTORAL:

EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INEM JOSE MANUEL RODRIGUEZ TORICES DE CARTAGENA, ACUERDO 007 DEL 14 MARZO DE 2023, FUE APROBADO EN SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO EL DÍA 14 DE MARZO DE 2023, SEGÚN ACTA DE LA MISMA FECHA. ACTA 03 DE MARZO 14 DE 2023.

Para constancia se firma en Cartagena de Indias a los 15 dias del mes de marzo de 2023.


ARIDES SANDOVAL PENATA

RECTOR


LUZ DARY BERMUDEZ CARDONA

SECRETARIA

