

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ADOLFO HOYOS OCAMPO**
"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

Definición de operaciones de tesorería

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

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

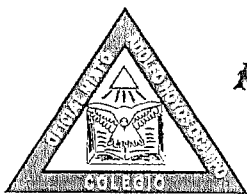
1.1 Realización de los recaudos

*Administración de recursos en cuenta bancaria:

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuenta especial a nombre del fondo de servicios educativos, para el caso de la Institución las cuentas son: Los recursos propios serán manejados a través de la cuenta de ahorros número 08337-8 a nombre de la Institución Educativa ADOLFO HOYOS OCAMPO en la entidad financiera BBVA, los recursos por concepto de transferencias del Sistema General de Participaciones serán manejados a través de la cuenta corriente 04587-4 a nombre de la Institución Educativa ADOLFO HOYOS OCAMPO en la entidad financiera BBVA que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera. Igualmente, los recursos de transferencias municipales son manejados en la cuenta de corriente número 019572 del banco bbva. Se enviara con oficio motivado a la entidad territorial,

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 869 06 52

secretaria@caho.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ADOLFO HOYOS OCAMPO

"Convivencia en la Ética Cívil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales
constancia de existencia de (los) productos bancarios cuando se requieran a fin de realizar transferencias.

***Apertura de nuevas cuentas**

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

***Recepción de efectivo**

Los recursos percibidos en efectivo por la institución educativa, se recaudan a través de la tesorería, la cual es la encargada de expedir los recibos de caja correspondientes y consignar el dinero recibido en la respectiva cuenta bancaria. Los demás recursos son percibidos a través de transferencias electrónicas, los cuales corresponden a transferencias de recursos públicos.

***Comprobantes de ingresos**

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

***Ingresos no presupuestados**

La institución educativa al recibir nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos correspondiente, los cuales, serán sometidos a consideración del consejo directivo, para su aprobación e incorporación en el presupuesto.

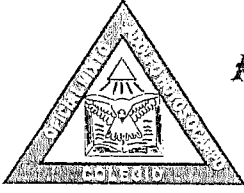
1.2 Realización de pagos

***Programación del pago**

No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de flujo de caja para su atención. Todo compromiso se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. Los pagos se realizarán una vez se tenga el acta de supervisión de la

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@caho.edu.co



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ADOLFO HOYOS OCAMPO**
"Convivencia en la Ética Civil"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales
ejecución del objeto contractual parcial o total, según el caso. Además, que se cuente con la respectiva factura o cuenta de cobro según la condición del contratista.

***Disponibilidad de fondos y presupuesto**

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos expedida por tesorería.

***Pagos en cheque o transferencia**

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica.

***Autorización del pago**

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

***Requisitos del beneficiario**

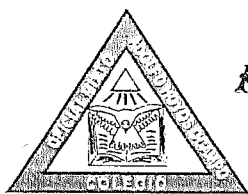
Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios (cuenta de cobro). Adicionalmente anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el capítulo 2: reglamento interno de contratación.

***Pagos no contemplados**

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la institución educativa, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 389 06 52

secretaria@caho.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ADOLFO HOYOS OCAMPO

"Convivencia en la Ética Cívica"

Resolución 1828 de diciembre 28 de 2012 - Secretaría de Educación de Manizales
al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

1.3 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 ejes pedagógicos para el desarrollo humano. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe al consejo directivo.

1.4 Responsables en la autorización de los pagos

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmará la resolución de orden de pago. Para la debida garantía de protección de los recursos, tanto el rector como el tesorero, contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, aún si el tesorero es contratista, en razón de que la póliza de manejo no es un costo de legalización del contrato sino derivado del cumplimiento de funciones del mismo.

***Fondo de caja menor**

La Institución Educativa podrá contar con un fondo fijo de caja menor, constituido de conformidad con la Resolución 001 de 2007 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la citada norma se faculta al ordenador del gasto para que se cree el fondo mediante resolución en la que además constará su reglamento. La resolución deberá notificarse al consejo directivo en la primera sesión siguiente al acto administrativo y de tal hecho se dejará constancia en la respectiva acta.

1.5 Otros aspectos generales

***Costo del servicio bancario.**

Carrera 13 Calle 1ª – Morrogacho – Teléfono 889 06 52

secretaria@caho.edu.co