



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

**ACUERDO No. 03
(9 DE JUNIO DE 2025)**

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE TESORERÍA DEL FONDO DE SERVICIOS
EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA I.E. TECNICA NACIONALIZADA DE SAMACÁ
FECHA 09 DE JUNIO DE 2025**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá, en ejercicio y en uso de sus facultades concedidas, atribuciones legales, funciones legales y estatutarias en especial las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política y especialmente las conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” y

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 1075 de 2015, en el numeral 6 de Artículo 2.3.1.6.3.5, estipula entre otras de las funciones de los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas, numeral 2: Adoptar el reglamento para la Tesorería, el cual por lo menos determinara 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 la caja y los responsables en la autorización de los pagos. .
2. Que la Institución I.E. TECNICA NACIONALIZADA DE SAMACÁ, requiere actualizar el Manual de Tesorería que permita definir los procedimientos necesarios para Tesorería, el cual fue aprobado mediante acuerdo Nro. 02 de 31 de mayo de 2018.
3. Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. El Consejo Directivo aprueba y adopta el presente **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA – FSE**



*Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental*

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

*Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019*

REGLAMENTO DE TESORERIA - FSE INSTITUCIÓN EDUCATIVA I.E. TECNICA NACIONALIZADA DE SAMACÁ

Samacá



2025

CONTENIDO

Contenido

1. CAPITULO I ASPECTOS GENERALES	5
1.1. ALCANCE	5
1.2 MARCO JURIDICO	5
1.3 OBJETIVOS	5
1.4 PRINCIPIOS.....	6
2. CAPITULO II FUNCIONES DE TESORERIA.....	7
2.1 FUNCIONES DE TESORERIA	7
3. CAPITULO III POLITICAS GENERALES DE TESORERIA.....	8
3.1. APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS	8
3.2. MANEJO DE LA CUENTA MAESTRA.....	9
3.3 INSTRUMENTOS DE TESORERIA	10
3.4. REGISTRO DE INGRESOS.....	11
3.4.1 OPERACIONALES	11
3.4.2 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PUBLICOS	12
3.4.3 RECURSOS DE CAPITAL	13
3.4.4 OTROS ASPECTOS.....	13
3.5 REGISTRO DE GASTOS.....	14
3.6 CONCILIACIONES BANCARIAS	15
3.7 ORDEN DE PAGO.....	16
3.8 COMPROBANTE DE EGRESO.....	17
3.9 PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES	17
3.10 PAGO DE IMPUESTOS	17
3.11 CIERRE DE TESORERIA	18
3.12 ESPACIO FÍSICO DE LA PAGADURÍA	19
3.13 GENERALIDADES	19
4. CAPITULO IV ASPECTO OPERATIVO	19
4.1 APERTURA DE CUENTA BANCARIA	20



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

4.2	CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN	21
4.3	INSTRUMENTOS DE TESORERÍA.....	21
4.3.1	Flujo de Caja	21
4.3.2	Plan de compras	22
4.3.3	Estado de Tesorería	22
4.4	REGISTRO DE INGRESOS	23
4.5	REGISTRO DE GASTOS	25
4.6	CONCILIACIONES BANCARIAS.....	26
4.6.	ORDEN DE PAGO	26
4.7	COMPROBANTE DE EGRESO	27
4.8	REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.....	27
4.9	AUXILIAR DE BANCOS	28
4.10	PAGO DEL COMPROMISO	28
4.11	BOLETÍN O REPORTE DE TESORERÍA.....	29
4.12	INFORME DE INGRESOS Y GASTOS.....	29
4.13.	CIERRE DE TESORERÍA	30
4.14	ESPACIO FÍSICO DE LA PAGADURÍA	31
4.15	SEGUROS Y GARANTÍAS	31
4.16	POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.	31
4.17	PÉRDIDA, EXTRAVÍO DE CHEQUES EN PODER DE LOS BENEFICIARIOS O TRANSFERENCIAS ERRONEAS.....	32
4.7	UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS	32



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

1. CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. ALCANCE

El contenido de este documento corresponde al **MANUAL DE TESORERIA PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE**, de la **I.E. TECNICA NACIONALIZADA DE SAMACA**, donde se establecen los procesos administrativos y financieros, unificando los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores de revisión, ejecución, organización y control de las funciones propias de la tesorería.

Este manual es una herramienta de aplicación de las políticas de la secretaria de Educación del Departamento con relación al manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos por la tesorería, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos aquí establecidos que deben conocer y aplicar el Ordenador del Gasto y el funcionario que tenga bajo su responsabilidad las actividades de tesorería.

1.2 MARCO JURIDICO

A la entidad territorial le corresponde expedir el Manual para el manejo de la tesorería en los Fondos de Servicios Educativos - FSE y al Consejo Directivo adoptar el Manual, función asignada en el artículo 5 del Decreto 4791 de 2008.

De igual manera el presente manual de tesorería está orientado al mejoramiento del Control Fiscal contenido en la ley 42 de 1993, el Decreto 1421 de 1993 y la Ley 1066 del 2006.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 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 económicos y financieros de la entidad se realice de manera oportuna y transparente.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

- ❖ 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 POAI, el PAA y el PAC y 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 de los FSE y de rendición de cuentas, dentro del marco jurídico aplicable.

1.4 PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos serán efectuadas bajo los criterios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad.

- ❖ **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. De manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro para el Fondo.
- ❖ **Liquidez:** El Ordenador del Gasto y la Tesorería coordinarán las actividades necesarias para garantizar que el Fondo de Servicios Educativos cuente con los recursos financieros suficientes y oportunos para cumplir con las obligaciones financieras.
- ❖ **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 tiempo, medios y gastos; impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución. Las normas sobre procedimientos se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos o adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

- ❖ **Unidad:** La programación, ejecución y control de las actividades de tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por la Secretaría de Educación del Departamento; destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, como su estabilidad financiera.
- ❖ **Inembargabilidad:** La Ley 715 de 2001 (artículo 18), que establece que los recursos del Sistema General de Participaciones, del sector educativo, no podrán ser objeto de embargo.
- ❖ **Planificación:** El presupuesto del FSE deberá guardar concordancia con los contenidos en el Plan anual de adquisiciones y flujo de caja.

2. CAPITULO II FUNCIONES DE TESORERIA

2.1 FUNCIONES DE TESORERIA

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

- ❖ Efectuar la apertura y registro de firmas, traslado de recursos entre la cuenta de Maestra a la cuenta Maestra pagadora del FSE para los pagos de los impuestos y servicios públicos. Anexando soporte de dichos traslados.
- ❖ Registrar los recursos monetarios con la debida autorización del ordenador del gasto y soportes en el módulo de Tesorería de la plataforma financiera-ADFI
- ❖ Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos en la plataforma Financiera ADFI amparados con los documentos soporte tanto internos como externos.
- ❖ Registrar los movimientos diarios de ingresos y giros en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería, con el fin de mantener el sistema actualizado del flujo de fondos.
- ❖ Elaborar informe mensual detallado de ingresos y gastos, así como el Estado de Tesorería.
- ❖ Generar las conciliaciones bancarias en los cinco primeros días de cada mes.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

- ❖ Practicar las retenciones de Ley, presentar las declaraciones y efectuar el pago.
- ❖ Verificar la legalidad de los pagos y efectuar las transferencias correspondientes.
- ❖ Custodiar títulos valores y elementos a cargo de la tesorería.
- ❖ Archivar las cuentas con sus correspondientes soportes en forma ordenada, cronológica y oportuna de la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos.
- ❖ Entregar la información oportuna y completa que requiera el Ordenador del Gasto, Contador, Secretaría de Educación del Departamento y los entes de vigilancia y control.
- ❖ Elaborar, actualizar, ajustar y controlar el Flujo de Caja para poder realizar los pagos.
- ❖ Verificar que el bien o servicio que se pague este contemplado en el plan de compras que aprobó el Consejo Directivo.

3. CAPITULO III POLITICAS GENERALES DE TESORERIA

Son los lineamientos básicos que establece la secretaria de Educación del Departamento para el manejo de la tesorería del Fondo de Servicios Educativos - FSE.

3.1. APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

- Para la apertura de la cuenta de ahorro de recursos propios, la cuenta Maestra y la Maestra pagadora, el Rector y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, deben tener presente:
- La institución Educativa debe tener actualizado su RUT, de acuerdo a su razón social, teléfono, correo y ordenador del gasto.
- La entidad bancaria escogida para la apertura de la cuenta a través de la cual se efectuará el manejo y recaudo de los recursos del FSE, debe figurar en el ranking financiero conforme a las directrices de la Tesorería Departamental y se deben conocer las políticas de manejo del banco.
- Ajustarse a los procedimientos y requisitos que la entidad financiera le exija al FSE, para la apertura de las cuentas.
- Para el manejo de la cuenta, el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, deben tener firmas conjuntas.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

- Informar por escrito a la SED, la apertura de la nueva cuenta, relacionando: nombre de la entidad, número de cuenta, tipo de cuenta, sucursal, nombre de la cuenta y NIT anexándole la certificación bancaria.
- Si el procedimiento consiste en cambiar de entidad bancaria, el colegio debe justificar las razones que ameritan su cambio como: 1) Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta. 2) Apertura de la sucursal bancaria en municipios donde no existía ningún banco. 3) Sustitución de cuenta para una sucursal bancaria más cercana al municipio, disminuyendo riesgos de desplazamiento. 4) Sustitución en la misma entidad financiera por cercanía con nueva sucursal de la misma entidad financiera. 5) Sustitución en la misma entidad financiera por cambio de tipo de cuenta, a solicitud del ordenador del gasto de la entidad territorial. 6) En caso de deterioro del establecimiento financiero"
- La cuenta de ahorros de recursos propios se manejará con chequera o a través del portal bancario se realizarán las transferencias bancarias.
- El Ordenador del Gasto enviará carta al banco sobre las restricciones de manejo de la cuenta.
- Efectuar trámite ante la entidad bancaria para la exoneración del gravamen de operaciones financieras por los recursos que ingresen al fondo-cuenta.
- Los pagos se efectuarán únicamente por transferencias y acogiéndose a las directrices establecidas por el nivel central en cuanto a la custodia de títulos valores.
- El Ordenador del Gasto y/o auxiliar administrativo con funciones financieras solicitará por escrito o por internet a la entidad bancaria mensualmente, los saldos de las cuentas corrientes y de ahorros para confrontarlos con los saldos que registra el libro auxiliar de bancos de la tesorería.

3.2. MANEJO DE LA CUENTA MAESTRA

El manejo de esta cuenta se ajustará a lo establecido en la resolución N 12829 del 30 de junio de 2017 del MEN." *Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad*".

Operaciones débito No permitidas

- Pagos por Botón de Pago Electrónico Seguro en Línea – PSE de la cuenta
- Cheques de gerencia u operaciones por ventanilla.
- Operaciones por corresponsal bancario.
- Retiros por cajero automático y los débitos automáticos, salvo los débitos permitidos por la ley.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

No se permiten como **Operaciones de Crédito** las consignaciones en efectivo, por ventanilla o corresponsal bancario o depósito de cheques.

3.3 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, el plan de compras y el estado de tesorería.

❖ FLUJO DE CAJA

Es responsabilidad del Rector con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones financieras elaborar el flujo anual de caja. El flujo de caja es el instrumento financiero que determina la disponibilidad mensual de recursos que servirán de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos.

- El flujo de caja como instrumento de planeación debe elaborarse al iniciar la vigencia fiscal y ser igual al presupuesto inicial aprobado.
- No pueden existir saldos de flujo de caja negativos, las modificaciones pueden ser horizontales y verticales.
- El flujo de caja debe ser coherente con los ingresos disponibles, para efectuar los pagos a cargo del Fondo de Servicios Educativos.
- El Rector celebrará los contratos, suscribirá los actos administrativos y ordenará los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.
- El FSE, solo podrá efectuar pagos, hasta por el monto autorizado en el respectivo flujo de caja. El flujo de caja será requisito para atender los gastos incorporados en el presupuesto anual de la vigencia, como también las cuentas por pagar.
- Los FSE, no podrán adquirir compromisos de pago, cualquiera sea su naturaleza, sin que previamente se verifique y se confirme la disponibilidad de recursos en bancos y relacionado en el flujo de caja.
- El Auxiliar Administrativo con funciones financieras sólo podrá efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.
- Se prohíbe asumir compromisos, obligaciones o pagos que superen la cuantía de los montos del flujo caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería.

❖ PLAN DE COMPRAS



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

El plan de compras anual se puede proyectar antes de la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de conocer las necesidades en cuanto al desarrollo de los proyectos educativos y gastos que requiere la institución educativa para su normal funcionamiento o una vez aprobados las partidas por rubro de acuerdo a un histórico.

Una vez aprobado el presupuesto de la siguiente vigencia, se debe ajustar el plan de compras anual al mismo, si éste ha sido elaborado antes de la aprobación del presupuesto.

Se debe planear la adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta los datos históricos de consumo, las necesidades y compromisos normales y extraordinarios de la Institución Educativa el Paraíso y el plan operativo de la vigencia.

El plan de compras como mínimo deberá contener el rubro presupuestal, concepto, fecha, cantidad, unidad, valor unitario, valor total, y modalidad de contratación.

El plan de compras se debe presentar al Consejo Directivo para su aprobación, así como sus modificaciones.

No se podrán ordenar compromisos que no estén incluidos en el plan de compras.

❖ ESTADO DE TESORERIA

El Auxiliar Administrativo con funciones financieras una vez concilie el libro auxiliar de tesorería entregará al Rector mensualmente el Estado de Tesorería.

En el Estado de Tesorería se incluyen los valores en caja, cuenta de ahorros, cuenta corriente, títulos valores o recursos que estén en disposición de la tesorería y se restan las rentas de destinación específicas sin comprometer, las exigibilidades como las cuentas por pagar en poder del tesorero, acreedores varios, reservas presupuestales, los compromisos adquiridos durante la vigencia que estén amparados legalmente pero que el bien o servicio no se haya recibido o el servicio no se haya prestado en su totalidad.

En el estado de tesorería se deben incorporar los recursos que han sido asignados mediante acto administrativo o certificación y que no están situados en tesorería a la fecha de corte.

3.4. REGISTRO DE INGRESOS

3.4.1 OPERACIONALES



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

Son las rentas o recursos de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios. Están compuestos fundamentalmente por:

Ingresos por venta de servicios, derechos académicos: costos complementarios, Estos cobros se definirán con base estrictamente en la reglamentación expedida por la entidad territorial certificada tanto a nivel de conceptos como de monto máximo de cobro por estudiante manteniendo como base la gratuidad educativa, de estos cobros podrán ser sujetos los estudiantes de educación para adultos.

Otros Cobros. Corresponden a las sumas que deben cancelar esporádicamente los padres de familia o acudientes por bienes o servicios específicos como: derechos de grado, certificaciones y constancias, reposición del carné. Estos cobros serán definidos por el Consejo Directivo quién determinará el valor a cobrar por cada concepto, de conformidad con la reglamentación expedida por la entidad territorial certificada tanto a nivel de conceptos como de monto máximo de cobro por estudiante.

Ingresos por venta de productos: estos corresponden a los ingresos generados por los proyectos pedagógicos productivos los cuales son comercializados por el establecimiento.

Ingresos por explotación de bienes y servicios: obtenidos por el pago de un canon de compensación de bienes y servicios como: Tienda escolar, servicio de comedor y alojamiento, laboratorios, auditorios, salones especializados, entre otros. En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente debe sustentarse con estudio previo que garantice como mínimo el valor del mantenimiento adecuado del espacio y el pago de servicios complementarios utilizados como agua, luz, entre otros, y someterse a aprobación de la entidad territorial.

Otros Ingresos: hace referencia a los recursos que por su naturaleza no se puedan clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

3.4.2 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PUBLICOS

Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna giran directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos. Estos recursos en ningún caso financian la planta de personal de establecimiento o la generación de plantas paralelas, dado que de conformidad con la Ley 715 de 2001, la entidad territorial certificada



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

asume directamente el costo de la planta con los recursos de prestación de servicios del Sistema General de Participaciones

3.4.3 RECURSOS DE CAPITAL

Son principalmente los ingresos provenientes de recursos del balance, rendimientos de operaciones financieras; venta de activos (muebles e inmuebles), cancelación de reservas, donaciones y excedentes financieros generados en la vigencia anterior.

Es importante recordar que los Fondos de Servicios Educativos no pueden presupuestar ni contraer créditos internos o externos de conformidad con la normatividad vigente teniendo en cuenta que el Rector o director Rural es solamente ordenador del gasto y no tiene la representación legal del establecimiento.

3.4.4 OTROS ASPECTOS

- ✚ Solo se podrán efectuar consignaciones en las cuentas autorizadas, a nombre del FSE de la Institución y soportadas mediante desprendibles de consignación si estos recursos son calificados como "Ingresos Operacionales" o mediante acto administrativo si los mismos se califican como "Ingresos de transferencia".
- ✚ Todas las consignaciones deberán reposar en la tesorería del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soporte.
- ✚ La contabilización de los ingresos debe ser permanente, veraz y oportuna.
- ✚ Toda la documentación soporte deberá ser en original, firmada y cumpliendo las formalidades establecidas por la ley.
- ✚ 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 y los adicionará al presupuesto una vez se cuente con el acto administrativo o el comprobante de ingreso a través del cual fue consignado al FSE y que les permita conocer su destinación.
- ✚ Registrar diariamente los ingresos y recaudos en el libro auxiliar de bancos.
- ✚ Elaborar o descargar el boletín o reporte de tesorería que contenga la totalidad de los ingresos del FSE en la plataforma Financiera -ADFI.
- ✚ Realizar la conciliación mensual de los recursos de tesorería y confrontarla con el extracto bancario.
- ✚ Comparar los registros del libro auxiliar de bancos con el extracto bancario para conciliar los ingresos y posteriormente cotejarlos con el libro auxiliar de bancos que lleva el Contador de la Institución Educativa.
- ✚ Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por la SED y los organismos de control.



- ✚ Elaborar o descargar informe de ingreso mensual detallado de la plataforma financiera- ADFI con sus respectivos soportes de notas, consignaciones y demás documentos para su registro en libros.
- ✚ Enviar copia del informe mensual de ingresos al Ordenador del Gasto.
- ✚ En ningún caso podrá tomar en préstamo para sí o para otra persona los recursos que recaude o maneje el Fondo de Servicios Educativos.
- ✚ Dar cumplimiento con la normatividad vigente respecto al manejo de recursos y de la tesorería.

3.5 REGISTRO DE GASTOS

- ✚ Los pagos del mes deberán estar respaldados por los dineros existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- ✚ No se pueden asumir pagos por encima del flujo de caja, ni contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del FSE sobre apropiaciones inexistentes o que excedan los saldos disponibles, ni adquirir compromisos que no estén previamente contemplados en el Plan de compras.
- ✚ Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas, disposiciones de la secretaria de Educación de Boyacá y los Decretos de Austeridad en el Gasto.
- ✚ Registrar diariamente los pagos en el libro auxiliar de bancos.
- ✚ Elaborar o descargar de la plataforma financiera- ADFI el boletín o reporte de tesorería que contenga la totalidad de los pagos a cargo del Fondo de Servicios Educativos.
- ✚ Para efectuar pagos de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e internet se debe ajustar a las condiciones y directrices que determine la Secretaría de Educación del Departamento.
- ✚ Para la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, se requiere la autorización del Consejo Directivo, cuando la actividad no sea atendida por personal de planta.
- ✚ Los recursos del FSE no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- ✚ No se pueden efectuar contratos ni pagos que impliquen modificación a la infraestructura (planta física) del colegio sin contar con el estudio técnico y aprobación previa de la Secretaría de Educación del Departamento. Oficina de infraestructura Educativa.
- ✚ No se pueden otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del FSE.
- ✚ Efectuar gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno del colegio y de todas formas sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008.
- ✚ Se prohíbe la contratación de los servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo y la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

- ✚ Se debe solicitar al proponente y al contratista el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral de personas naturales y personas jurídicas.
- ✚ Las cuentas para su pago deben respaldarse con todos los soportes que la amparen teniendo en cuenta las normas vigentes.
- ✚ Respetar el orden de presentación de pagos por parte de los contratistas.
- ✚ Realizar o descargar un informe de egresos (gastos) mensuales detallado para el Ordenador del Gasto para su respectivo registro en libros.

Gastos y comisiones bancarias. Se entiende por comisiones bancarias, el precio que las entidades financieras aplican a los distintos servicios financieros ofertados. Por su parte, los gastos bancarios son aquellos desembolsos económicos que ha de soportar la entidad financiera para prestar el servicio al cliente y que, posteriormente, repercutirá sobre el mismo.

Por norma general, las entidades financieras gozan de libertad para fijar sus comisiones y gastos repercutibles, si bien existen algunas limitaciones legales para el caso de transferencias del SGP

Así mismo, el artículo 879 numeral 9 del Estatuto Tributario "9. El manejo de recursos públicos que hagan las tesorerías de las entidades territoriales." y la Ley 715 del 21 de diciembre de 2011, para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP, establece en el artículo 91 que "...por su destinación social constitucional, estos recursos no pueden ser sujetos de embargo, titularización u otra clase de disposición financiera ..."; así mismo, en el Artículo 97 establece que u ... Los recursos transferidos a las entidades territoriales por concepto del Sistema General de Participaciones y los gastos que realicen las entidades territoriales con e/los, están exentos para dichas entidades del Gravamen a las transacciones financieras".

Sin embargo, es gestión del ordenador del gasto solicitar a la entidad bancaria la exoneración de estos gastos y comisiones bancarias a fin de evitar su débito.

El evento de cobro de los gastos bancarios por gmf, comisiones, cuotas de manejo y otros, se registrarán en el módulo de presupuesto realizando las afectaciones presupuestales del rubro de gastos bancarios y generar la respectiva Disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, orden de pago y comprobante de egreso a 30 de cada mes.

3.6 CONCILIACIONES BANCARIAS

- ✚ Dentro de las actividades a desarrollar por el Auxiliar administrativo con funciones de tesorería está la de efectuar las conciliaciones bancarias, para ello debe:



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

- ✚ Solicitar a la entidad financiera los extractos bancarios en los primeros diez (10) días de cada mes.
- ✚ Comparar las partidas que aparecen en el original de extracto bancario con las contabilizadas en el libro auxiliar de bancos.
- ✚ Asegurarse que todas las operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.
- ✚ Certificar que tanto el saldo según los libros auxiliares como el saldo según el banco sean los correctos, por lo tanto, esta conciliación forma parte fundamental del sistema de control interno administrativo.
- ✚ Se debe realizar la conciliación en forma regular y periódica y de todas formas dentro de los diez (10 primeros días de cada mes).
- ✚ Revisar las deducciones que realiza el banco para determinar si corresponden a las condiciones de la cuenta y al acuerdo que tiene el establecimiento educativo con el banco.
- ✚ Una vez conciliados, realizar el cargue respectivo de forma mensual de los extractos bancarios de cada cuenta en formato pdf, legible, al módulo de tesorería- cuentas bancarias- Extractos bancarios.

Con la conciliación bancaria, usted puede:

a) asegurar que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta, b) detectar algún depósito contabilizado que no llegó al banco por algún motivo, c) identificar depósitos a la cuenta que no están contabilizados, d) identificar las transferencias realizadas, e) detectar alguna transferencia hecha pero no contabilizada, f) contabilizar todos los cargos bancarios y detectar errores en los montos, en el libro auxiliar de bancos o en la cuenta bancaria.

3.7 ORDEN DE PAGO

El Ordenador del Gasto al autorizar el giro de los respectivos compromisos y obligaciones debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción, se haya programado en el flujo de caja del mes y contemplado en el plan de compras.

Este documento es elaborado por el auxiliar administrativo con funciones de tesorería a través de en la plataforma financiera- ADFI



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

3.8 COMPROBANTE DE EGRESO

Para realizar los desembolsos, se requiere diligenciar un comprobante de egreso en la plataforma financiera- ADFI que resume los datos principales de los documentos que genera la obligación, los impuestos a deducir y el neto a girar a favor del beneficiario.

Verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los soportes.

Este documento es elaborado por el auxiliar administrativo con funciones de tesorería a través de en la plataforma financiera- ADFI

3.9 PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES

El Ordenador del Gasto para la ejecución de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra de los Fondos de Servicios Educativos y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está obligado a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos.

El Ordenador del Gasto respetará en su integridad los derechos reconocidos a terceros en las sentencias y evitará que se dicten órdenes de embargo contra el establecimiento educativo y el Departamento siguiendo los procedimientos establecidos en la GUIA DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LOS FSE.

3.10 PAGO DE IMPUESTOS

El auxiliar administrativo con funciones financieras debe:

- Revisar a fin de mes, las deducciones que se le efectúan a los beneficiarios por impuestos, diligenciar el formulario respectivo y efectuar el pago en los plazos que determine el ente recaudador.
- La contadora pública diligenciará el formulario de declaración, recibo del pago oficial y liquidación de las retenciones (DIAN).
- Efectuar los registros en el libro auxiliar de bancos de las deducciones por impuestos que generan los servicios financieros que prestan las entidades bancarias.
- Llevar un registro detallado de las retenciones para efecto de la expedición de los certificados de ingresos y retenciones.
- Presentar la información de medio magnético dentro de las fechas y parámetros que fije la DIAN.
- Realizar los traslados Interbancarios necesarios para el pago de la retención en a fuente de la cuenta bancaria Autorizada.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

- La pagadora realizará el comprobante de egreso en el modulo de tesorería de la plataforma ADFI- en la sección de Impuestos en la cual debe cargar la declaración de retención en la fuente con la marca de agua de “presentado” junto con los recibos de pago con marca de agua “pagado”.

3.11 CIERRE DE TESORERIA

Antes de la fecha de corte del cierre presupuestal, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras se obligará a presentar y pagar las declaraciones de retenciones de la fuente en Renta, y demás según corresponda.

Para el pago de las reservas presupuestales, estas se deben incorporar al presupuesto de la vigencia, reemplazando las disponibilidades y el registro presupuestal expedidos en la vigencia inmediatamente anterior, con los documentos soporte que la respalden.

Para el pago de los pasivos exigibles es necesario su incorporación al presupuesto de la vigencia, acompañados de los documentos soporte como: el certificado de disponibilidad presupuestal, el contrato, el registro presupuestal, el acta de constitución de reserva presupuestal y el acta de cancelación o anulación de la reserva sin obviar el oficio dirigido a la oficina de control interno disciplinario informando de la constitución de este pasivo.

Para el pago de las cuentas por pagar que al cierre de la vigencia se encontraban en la pagaduría, se requiere como soporte el acta de constitución de cuentas por pagar, suscrita por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras durante la vigencia inmediatamente anterior.

Elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicios Educativos, identificando las fuentes de financiación de los mismos.

Con el acta de fenecimiento de las reservas presupuestales, se liberan los recursos y se adicionan al presupuesto de la siguiente vigencia, conservando su destinación. Los recursos liberados afectarán el estado de tesorería y el flujo de caja.

Al cierre de vigencia el auxiliar administrativo diligenciará en la plataforma Financiera Adfi – en la sección de Cierre de Vigencia, el formulario información complementaria, una vez sea habilitado por la secretaria de educación de Boyacá. En este formulario debe verificar los saldos y las partidas conciliatorias de cada una de las cuentas de la institución, así como informar los valores de las



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

cuentas por pagar, cuentas por cobrar, retenciones en la fuente por pagar, el cual será suscrito por el Rector, el contador Público (Si se contrató) y el auxiliar administrativo.

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.

3.12 ESPACIO FÍSICO DE LA PAGADURÍA

- Clasificar el área como restringida, colocando Aviso informativo.
- En las horas no hábiles, la oficina o dependencia debe permanecer bajo llave.
- Requiere de puerta segura de material sólido (preferiblemente metálica) con cerraduras de seguridad.
- La llave debe ser manejada solamente por la persona responsable de la pagaduría.
- La Oficina asignada al Auxiliar Administrativo con funciones financieras no podrá ser compartida con funcionarios de otras áreas

3.13 GENERALIDADES

Cuando la Secretaría de Educación del Departamento no ampare los bienes y el manejo de recursos del Colegio, el Fondo de Servicios Educativos debe constituir una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.

Las pólizas deben cubrir al Ordenar del Gasto, Auxiliar Administrativo con funciones financieras y Auxiliar Administrativo con funciones de almacén

No se puede ordenar gasto diferente con lo estipulado para las rentas que tienen destinación específica.

Los funcionarios que administren y manejen recursos del FSE son responsables fiscal y disciplinaria cuándo contraigan obligaciones en contravención con las disposiciones legales vigentes.

4. CAPITULO IV ASPECTO OPERATIVO

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



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

Procesos propios de tesorería



4.1 APERTURA DE CUENTA BANCARIA

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

- + Diligenciar el formato de apertura de cuenta sin dejar espacios en blanco o sin diligenciar.
- + Anexar fotocopia de la resolución de nombramiento del Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras con las fotocopias de sus respectivas cédulas de ciudadanía al 100%.
- + Diligenciar la carta de instrucciones para el manejo de la cuenta, la cual debe ir firmada por el Ordenador del Gasto.
- + Una vez diligenciada la carta de instrucciones de manejo se debe enviar a la entidad financiera. En ella se explica claramente las condiciones de manejo de la cuenta como:
 - + Señalar claramente que en esa cuenta no se autorizan sobregiros.
 - + Seguimiento y control a los saldos de los recursos de la cuenta con la periodicidad que el Ordenador del Gasto estime conveniente con el Auxiliar Administrativo con funciones financieras y el Contador.
- + Otras que la IE estime convenientes y que propenden por la seguridad del manejo de los recursos en la entidad financiera.
- + d) Diligenciar el formato de la entidad financiera donde solicitan los datos de las personas que tienen firmas o dominios autorizadas, por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

4.2 CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Los pagos realizados a través de las cuentas bancarias de la Institución requerirán de dos firmas, una de las cuales deberá corresponder al rector en calidad de ordenador del gasto. (Art. 2.3.1.6.3.15 Decreto 1075 de 2015)

4.3 INSTRUMENTOS DE TESORERÍA

4.3.1 Flujo de Caja

Es el instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada del presupuesto del FSE, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, es decir, que mediante el flujo de caja se determina la disponibilidad mensual de recursos que servirán de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos.

En síntesis, el flujo de caja permite:

- Precisar la cantidad de recursos que estarán disponibles cada mes para atender los pagos.
- Identificar los periodos de excedentes de liquidez que permitan a los Fondos de Servicios Educativos la colocación temporal de estos recursos en inversiones temporales, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por la SED.
- Establecer políticas y estrategias para el recaudo de los ingresos y lineamientos en materia de pagos.
- Para la elaboración del Flujo de Caja se debe considerar lo siguiente:
- Analizar el comportamiento de los ingresos y egresos teniendo en cuenta la serie histórica de tres años.
- Estipular los saldos de las cuentas de ahorros, cuentas corrientes y títulos valores.
- Elaborar una lista de todos los pagos y gastos que se generen en la vigencia, recurriendo al plan de compras y al estado de Tesorería.
- Programar los ingresos y rentas que recibirá mes a mes el establecimiento educativo por ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital. Para la programación de las transferencias se ajustará al cronograma que determine la Secretaría de Educación de Boyacá.
- Proyectar todos los pagos y todos los gastos que se generen mes a mes.
- Incluir en el flujo de caja la suma de saldo inicial en bancos y títulos valores, y lo estimado a recaudar, pagar y gastar.
- En los primeros ocho (8) 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.
- El saldo final de cada mes se convierte en el saldo inicial del mes siguiente.



4.3.2 Plan de compras

El plan de compras es una relación detallada de todos los bienes y servicios que la IE requiera para su funcionamiento durante el año. La programación de la compra de bienes busca racionalizar los procedimientos necesarios para lograr un eficiente nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades durante un período.

Para la elaboración del plan de compras se requiere:

- Los coordinadores de cada una de las áreas enviarán la solicitud de requerimientos al Ordenador del Gasto.
- Mínimo debe contener las características del bien o servicio, especificaciones, cantidad y condiciones particulares del bien o servicio.
- Establecer la existencia de bienes en almacén.
- Analizar los históricos de los últimos tres años y proyectar las compras y servicios recurrentes.
- Cuantificar el costo del plan de compras para la adquisición de suministro de bienes y servicios.
- El plan de compras tendrá dos componentes la adquisición de bienes y la adquisición de servicios que se ejecutan contra las partidas presupuestales correspondientes a los gastos de funcionamiento e inversión.
- El tesorero pagador y el Ordenador del Gasto revisarán el plan de compras.
- El Contador diligenciará en el módulo de presupuesto Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma financiera- ADFI el plan de compras definitivo de acuerdo al detalle de cada adquisición programada indicando: Código Cuentas UNSPSC, Adquisición (Modalidad de contratación y descripción), Fecha estimada de compra, Duración estimada del contrato, Fuente de recursos, Valor estimado, Valor estimado vigencia actual, llevando a cabo la respectiva validación del equilibrio presupuestal de cada vigencia. Una vez validado se descargará el acto administrativo correspondiente según el formato establecido en la plataforma financiera- ADFI.
- El Ordenador del Gasto presentará el plan de compras junto con el acto administrativo al Consejo Directivo para su aprobación al igual que sus modificaciones.
- El auxiliar administrativo, realizará el cargue del acto administrativo aprobado a la plataforma financiera- ADFI, para su respectiva validación por el área financiera de la secretaria de educación de Boyacá.

4.3.3 Estado de Tesorería



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

El Estado de Tesorería tiene por objeto conocer el total de fondos disponibles que servirán de base para determinar la Disponibilidad Neta de Tesorería del ejercicio presupuestal. En el formato "Estado de Tesorería" se incluyen los ítems que permiten determinar el monto de la misma, para su cálculo se debe tener en cuenta:

- Solicitar saldos de las cuentas de ahorros y corrientes a la fecha de corte.
- Confrontar el monto de los recursos transferidos por la Secretaría de Educación del Departamento que en la fecha de corte no se tengan comprometidos.
- Tener en cuenta las obligaciones y compromisos que no se hayan cumplido, pero que legalmente estén constituidos y desarrollen el objeto de la apropiación.
- Relacionar las cuentas por pagar en poder de la tesorería en la fecha de corte.
- Determinar los valores pendientes de pago por retenciones de impuestos, los cheques girados y no reclamados por los beneficiarios que hayan cumplido 30 días o más, desde la fecha de su giro, así como los cheques en poder del beneficiario que no se han cobrado en el término de seis (6) meses.
- Tener en cuenta los recursos que no han sido situados en tesorería pero que media acto administrativo o certificación.
- La situación de tesorería se determina al confrontar las disponibilidades frente a las exigibilidades.

4.4 REGISTRO DE INGRESOS

Para llevar a cabo en registro de los ingresos se requiere realizar el procedimiento de registro en la plataforma Financiera ADFI, en el módulo de tesorería, ingresos-ingreso bancario ó recibo de caja según el manual del usuario definido para el proceso, en el cual debe:

Identificar el tipo de Ingresos: certificados tienda escolar, cobros complementarios, por Concepto de transferencias secretaria de Educación de Boyacá u otros ingresos.

Anexar la Resolución expedida por la Secretaría de Educación de Boyacá asignando los recursos a transferir a la institución o por el Ministerio de Educación Nacional.

Registrar la información necesaria para creación del tercero y registro en la plataforma Financiera ADFI como: *fuentes de financiación, rubro presupuestal, fecha de creación, medio de recaudo, observaciones, cuenta bancaria, valor del ingreso, tercero, tipo de fuente (Manuales Plataforma Adif)*



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

Verificar si los recursos transferidos están situados en la cuenta bancaria que maneje el FSE.

Registrar esos ingresos en el libro auxiliar de bancos y en el reporte o boletín de ingresos de tesorería en el módulo de tesorería- Ingresos de la plataforma financiera- ADFI

Confrontar el valor transferido con los listados de los alumnos que gozan del beneficio de gratuidad total - Ingresos canon de arrendamiento por concepto de tienda escolar y otros bienes.

El Auxiliar Administrativo con funciones financieras se encarga de verificar la forma de pago suscrita en el contrato.

El arrendador cancela en bancos el canon de arrendamiento y entrega original de la consignación al Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos, en el boletín de tesorería para el respectivo registro.

Si el arrendador no cancela oportunamente el canon de arrendamiento, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras informa al Ordenador del Gasto o al supervisor del contrato, para iniciar el proceso de cobro para su registro en libros.

Ingresos por donaciones y otros ingresos operacionales.

- El auxiliar administrativo con funciones financieras recibe la consignación con el monto total de la donación o el ingreso que lo generó.
- Confronta el valor consignado con el respectivo documento de soporte de la donación o el ingreso que lo originó.
- Con el original de la consignación se registran los valores en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería.
- Ingresos por rendimientos financieros
- El auxiliar administrativo con funciones financieras revisa el extracto bancario y confronta los rendimientos financieros y verifica si corresponden a los valores pactados o esperados de la entidad financiera.
- Con el extracto se registra los valores en la ejecución activa del presupuesto, en el libro auxiliar de bancos y en el boletín de tesorería.

Ingresos por rendimientos financieros

El auxiliar administrativo con funciones financieras revisa el extracto bancario y confronta los rendimientos financieros y verifica si corresponden a los valores pactados o esperados de la entidad financiera.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

Con el extracto se registra los valores en la ejecución activa del presupuesto, en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso

Una vez identificado el abono de los rendimientos financieros el auxiliar administrativo procede a su correspondiente registro en el modulo de Tesorería- Ingresos bancarios, diligenciando fuente de financiación (recursos de capital), rubro presupuestal, fecha, medio de recaudo (Nota Crédito), descripción, cuenta bancaria, valor y tercero (Entidad financiera).

4.5 REGISTRO DE GASTOS

4.4.1 Pago o cancelación de obligaciones.

- Recibe cuenta de cobro o factura, y verifica que tenga las formalidades de ley.
- Verificación de cumplimiento de requisitos documentales requeridos para tramite de pagos según el manual de contratación vigente.
- Confronta con el contrato, orden trabajo, orden de suministro, revisa CDP, RP, orden de pago, recibo a satisfacción, entrada a almacén.
- Elabora la orden de pago en la plataforma financiera- ADFI, realizando los descuentos tributarios que correspondan.
- Descarga de la plataforma financiera- ADFI e imprime la orden de pago para la respectiva firma por el ordenador del gasto y contratista/proveedor.
- Elabora comprobante de egreso en la plataforma financiera- ADFI, descarga e imprime para la respectiva firma del ordenador del gasto y contratista/proveedor.
- Elabora comprobante de impuestos si se requiere.
- Crear el proveedor, con todas las medidas de seguridad en el portal bancario.
- Hacer la respectiva transferencia a la cuenta bancaria que el proveedor anexó.
- Registra en libro de bancos.
- Archiva comprobante de egreso.
- Entrega copia de soportes al auxiliar administrativo para efectuar el registro contable.

4.4.2 Pago de cuentas por pagar

- Recibe cuenta de cobro o factura, y verifica que tenga las formalidades de ley.
- Confronta con el contrato, orden trabajo, orden de suministro, revisa CDP, RP, orden de pago, recibo a satisfacción, entrada a almacén.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

- Elabora comprobante de egreso en la plataforma financiera- ADFI
- Elabora comprobante de impuestos si se requiere Pago de impuestos
- Verifica calendario tributario
- Revisa comprobantes de egreso verificando que las deducciones realizadas correspondan a las autorizadas por la ley.
- Liquida formato de impuestos correspondientes, y recoge firmas.
- Elabora orden de pago en la plataforma financiera- ADFI
- Elabora comprobante de egreso en la plataforma financiera- ADFI
- Hace transferencia de cuenta maestra a la pagadora
- Realiza pago.
- Registra en libros.
- Archiva soportes.
- Entrega soportes al contador

4.6 CONCILIACIONES BANCARIAS

1. Es el procedimiento mediante el cual se compara el extracto bancario contra el libro auxiliar de bancos con el fin de determinar la existencia de partidas conciliatorias.
2. El procedimiento que deberá seguir el Auxiliar Administrativo con funciones financiera para conciliar es el siguiente:
3. Solicita al banco los extractos dentro de los primeros diez (10) días del mes.
4. Coteja los extractos bancarios contra el libro auxiliar de bancos.
5. Verifica que todos los pagos hayan sido transferidos y aceptados, recaudos que faltan por ingresar, notas débitos y notas crédito para proceder a efectuar el registro en el libro de bancos.
6. En caso de que existan diferencias entre los registros en libros con el extracto bancario, se elabora en original y copia oficio dirigido a la entidad bancaria en donde especifica las diferencias y solicita su aclaración.
7. Elabora la conciliación y la entrega al Contador para su revisión.

4.6. ORDEN DE PAGO

Es el documento mediante el cual el Ordenador del Gasto autoriza al Auxiliar Administrativo con funciones financieras la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

El Ordenador del Gasto para autorizar el giro de los respectivos compromisos y obligaciones debe tener en cuenta:

La expedición previa del certificado de disponibilidad presupuestal.

El bien o servicios este incluido en el plan de compras aprobado por el Consejo Directivo.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

El pago del bien o servicio este programado en el flujo de caja.

Se soporte con un contrato (contrato de suministro, de prestación de servicios, de obra).

Respaldado con el registro presupuestal.

Certificación del recibido a satisfacción del servicio o el comprobante de ingreso a almacén cuando se trate de adquisición de bienes.

4.7 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. Para la elaboración del comprobante de egreso el Auxiliar Administrativo con funciones financieras debe seguir el procedimiento que a continuación se describe:

- Organizar las órdenes de pago y confirmar que la documentación este completa.
- Confirmar saldos de la cuenta corriente del libro auxiliar de bancos para determinar si los recursos son suficientes.
- Se realiza las deducciones de impuestos de acuerdo con la normatividad vigente y se elabora el respectivo comprobante de egreso en la plataforma financiera- ADFI.
- Se corrobora la información que contiene el comprobante de egreso con los documentos soporte para verificar que haya quedado bien registrada.
- Si la información es correcta se gira el valor y se deja constancia con voucher.
- En caso de errores u omisiones, el comprobante de egreso debe ser anulado y generado nuevamente. Dicha anulación la deberá realizar a través de la mesa de ayuda de la plataforma Financiera adfi- indicando: Asunto, descripción el documento y motivo de la anulación, esto de acuerdo a las directrices impartidas por la secretaria de educación de Boyacá.

4.8 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES

a. Descuentos de ley: A toda factura o documento equivalente se debe efectuar la Retención en la Fuente, Retención del IVA y Retención por Industria y Comercio de acuerdo al concepto base y porcentaje establecido por la ley para la respectiva vigencia y para los casos que aplique.

b. Facturas: Las facturas deben cumplir con los requisitos de ley en especial el tributario.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

-El documento equivalente a la factura es aquel documento soporte que reemplaza a la factura en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar, que hoy se conoce como documento soporte en operaciones con no obligados a facturar. Este documento equivalente está considerado en el artículo 1.6.1.4.12 del decreto 1625 y de conformidad con lo establecido en el artículo 771-2 del Estatuto Tributario.

-Factura electrónica: Sí el proveedor está obligado a facturar en forma electrónica debe tener la responsabilidad de facturar electrónicamente.

4.9 AUXILIAR DE BANCOS

Registrar en el libro de bancos el movimiento de los recursos depositados en las diferentes cuentas en entidades financieras y abrir un auxiliar para cada una de las cuentas con la siguiente información:

- Fecha
- Beneficiario
- Número de transacción
- Número de orden de pago
- Débito, crédito y saldo

Cada partida asentada en los auxiliares de bancos será soportada por los comprobantes de ingresos o egresos de tesorería.

4.10 PAGO DEL COMPROMISO

Es el desembolso que realiza la IE al beneficiario por el monto de la obligación, teniendo en cuenta todos los requisitos que la ley exige.

El procedimiento a seguir para el pago de los compromisos por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras es el siguiente:

Confrontar que los datos en los extractos por transferencias correspondan a los del comprobante de egreso.

La firma del comprobante de egreso debe acompañarse de la verificación de datos personales (identidad).

El comprobante de egreso junto con los demás documentos se archiva y se entrega al auxiliar administrativo para el registro en libros.

Requisitos para efectuar el pago:



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

- Plan de compras
- Flujo de caja
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Contrato y requisitos de ley
- Registro presupuestal
- Certificación del recibido a satisfacción o ingreso de almacén
- Ordenación del pago
- Fotocopia de la cedula
- Facturas
- Orden de pago
- Comprobante de egreso

4.11 BOLETIN O REPORTE DE TESORERIA

Documento en donde se registran diariamente los movimientos y saldos existentes en tesorería, los que ingresan a bancos en la fecha y los que egresaron, para mostrar al final los saldos correspondientes.

El boletín o reporte de tesorería debe reflejar la siguiente información:

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

4.12 INFORME DE INGRESOS Y GASTOS

- descargar en la plataforma financiera- ADFI o Elaborar un informe detallado de los ingresos y gastos mensuales realizados.
- Consecutivo del comprobante de ingresos - egresos.
- Cierre anual de vigencia



4.13. CIERRE DE TESORERIA



Es el procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativo con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al cierre de la vigencia fiscal, es el siguiente:

Determinar los saldos de las cuentas corrientes y de ahorros verificando valores en libros o solicitando saldos a la entidad bancaria.

Definir los recursos de transferencias sin comprometer a la fecha de cierre.

Relacionar las cuentas por pagar en poder de la tesorería e identificar la fuente de financiación que las respalda y suscribir con el Ordenador del Gasto la correspondiente acta.

Determinar la cuantía de los recursos que se reciben por anticipado por concepto de derechos académicos y cobros complementarios

Presentar y cancelar las retenciones e impuestos que se deducen a los beneficiarios.

Revisar el libro auxiliar de bancos y el de acreedores para determinar los cheques girados y anulados, transferencias rechazadas, o partidas conciliatorias.

Conciliar los giros presupuestales y los pagos efectivos de la vigencia y determinar las reservas presupuestales.

Confrontar las disponibilidades frente a las exigibilidades para establecer la situación de tesorería.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

Diligenciar el formato de estado de tesorería y remitirlo a la Secretaría de Educación de Boyacá (si lo requiere) en las fechas que determine la circular de lineamientos de cierre presupuestal.

4.14 ESPACIO FÍSICO DE LA PAGADURÍA

Es el área física asignada al Auxiliar Administrativo con funciones financieras para el ejercicio de sus funciones.

En horas no hábiles la oficina debe permanecer bajo llave.

Las llaves deben ser manejadas única y exclusivamente por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

Solicitar al Ordenador del Gasto el cumplimiento de las medidas de seguridad como: colocar aviso preventivo de área restringida, barrera física que impida el paso de los visitantes, puerta de material sólido, cerradura de seguridad. Informar por escrito al Ordenador del Gasto cualquier situación anómala que se presente en la oficina de tesorería.

4.15 SEGUROS Y GARANTÍAS

Cuando la Entidad Territorial no ampare los bienes y el manejo de recursos de la Institución Educativa, el Fondo de Servicios Educativos debe constituir una póliza de manejo equivalente al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior según la norma decreto 1015 de 2015

Las pólizas deben cubrir al Ordenador del Gasto, Auxiliar Administrativo con funciones financieras, Auxiliar Administrativo con funciones de almacén.
No se puede ordenar gasto diferente con lo estipulado para las rentas que tienen destinación específica.

Los funcionarios que administren recursos del FSE son responsables fiscales y disciplinariamente cuando contraigan obligaciones en contravención de las normas vigentes.

4.16 POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

Descargar del inventario del módulo de Propiedad Planta y equipo de la Plataforma Adfi tan pronto se produzca su desaparición, y llevado a la cuenta de responsabilidades a nombre del funcionario bajo cuyo cuidado estaba al ocurrir la pérdida o daño iniciando la investigación correspondiente.



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

4.17 TRANSFERENCIAS ERRONEAS

En caso que un beneficiario extravíe un cheque, podrá solicitar al Auxiliar Administrativo con funciones Financieras, la expedición de uno nuevo, bajo las siguientes condiciones:

- Que el beneficiario haya hecho el denuncia ante la autoridad competente y presente la certificación del mismo.
- Que el beneficiario haya dado aviso escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras y éste al banco, sobre la pérdida, para ordenar su no pago.
- Que el banco certifique que no se hizo efectivo el pago y que tomó
- Para el caso de las transferencias erróneas, se debe contactar inmediatamente al banco que hizo la transferencia o al banco receptor para iniciar un proceso de reversión. Si el destinatario no devuelve el dinero, se puede presentar una denuncia ante las autoridades competentes.

4.7 UTILIZACION Y PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

De acuerdo a los conceptos de utilización de los recursos conformidad con el Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, el Consejo Directivo aprueba que, para la Institución, Los recursos sólo pueden utilizarse en los conceptos señalados legalmente y aprobados en el Acuerdo Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos.

El Consejo Directivo adopta el presente REGLAMENTO DE TESORERÍA a los nueve días (09) días del mes de junio de 2025

Firmas los integrantes del Consejo Directivo

JAVIER GUSTAVO VERA ALVAREZ
Rector

CARLOS EDUARDO ROMERO SIERRA
Representante Consejo de Padres

RUTH CECILIA LÓPEZ PULIDO
Representante Exalumnos



Departamento de Boyacá
Secretaría de Educación Departamental

Institución Educativa Técnica Nacionalizada de Samacá

Resolución No 000040 de 25 de Enero de 2010
NIT 891800754-0 DANE 115646000019

**“ACUERDO No.03 DEL 9 DE JUNIO DE 2025.- EL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE
TESORERÍA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA I.E.
TECNICA NACIONALIZADA DE SAMACÁ FECHA 09 DE JUNIO DE 2025**

YUSSELFY TORRES AVILA
Representante de Docentes Bachillerato

LILIANA IVONNE RODRÍGUEZ CÁRDENAS
Representante Docentes Primaria

RAÚL FAGUA BETANCOURT
Representante Sector Productivo

YEIMY LIZETH SIERRA GRIJALBA
Representante Estudiantes