



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 1 de 36

MANUAL DE TESORERIA

COLBOLIVAR

POR: LUZ ESTELA MORENO TESORERA

EBELCY PARODY REALES

AUXILIAR CONTABLE

REVISO: JESUS MALDONADO SERRANO.

MARZO DE 2009



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 2 de 36

INTRODUCCION

Los manuales en especiales los de procedimientos, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades de una Institución, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

Este manual contempla las políticas, lineamientos y parámetros mínimos con los cuales se deben regir las operaciones de tesorería de la Institución Educativa Colegio Integrado Simón Bolívar; así mismo, determina las políticas de riesgo, funciones y responsabilidades para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos de carácter operacional y jurídico de la Institución.

Este manual constituye un instrumento de política de la Institución, y por tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por el Consejo Directivo y por la dependencia de tesorería del Colegio.

Cada vez que sea necesario será evaluado y actualizado por parte de la administración de la Institución y presentado para su respectiva formalización. Dentro del sub proyecto de Gestión de calidad del colegio que hace parte del proyecto de modernización “La calidad con calidez y liderazgo Humano” el departamento de tesorería del Colegio pertenece al campo de gestión “Administrativo y Financiero” e implica los siguientes procesos:

MBP1: APOYO A LA GESTION ACADEMICA

MBP2: ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y LOS RECURSOS

MBP3: ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

MBP4: TALENTO HUMANO

MBP5: APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

Para cada uno de estos procesos se ha diseñados los números de formatos. Ver anexos.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 3 de 36

1. OBJETIVOS

Con el diseño e implementación del presente manual, se persigue los siguientes objetivos:

1. Lograr una gestión y control integral de los riesgos a los que está expuesta la Institución en el desarrollo de sus distintas operaciones y actividades financieras como Institución Educativa.
2. Que las actividades de tesorería se desarrollen dentro de un marco regulatorio y de supervisión claro y transparente.
3. Por tesorería se registran todos los cobros y pagos
4. Adelantar las gestiones administrativas necesarias tendientes a garantizar una información contable, completa, razonable y oportuna.
5. Generar información contable que sirva de instrumento para la toma de decisiones, en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la Institución, en procura de una gestión pública eficiente y transparente.
6. Dar a conocer la situación financiera de la Institución y el resultado de la actividad financiera, económica y social a la comunidad de dicha información.
7. Permitir la verificación y comprobación interna y externa, que acrediten y confirmen la procedencia y magnitud de los hechos o actividades de la Institución.
8. Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la legalidad, y el control administrativo fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la Institución.
9. Contar con los soportes idóneos de los registros contables.
10. Evitar que en la contabilidad de la Institución se registre información que este afectada por alguna de las siguientes situaciones:
 - a. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soportes idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
11. Orientar al usuario que acude a la oficina de tesorería, con buen trato y calidez.
12. Realizar los pedidos y compras de materiales de oficina, aseo y otros, siguiendo el procedimiento establecido.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 4 de 36

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERIA

CAPITULO I

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 determinara la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de pagos
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
4. Responsables en la autorización de los pagos
5. Otros aspectos generales

1 REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS

Procedimiento:

1.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN CUENTA BANCARIA

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos se manejaran en cuenta(s) bancaria(S) números: Cuenta Corriente 40903746-2 y 067669993098 a nombre de Fondos docentes Colegio Simón Bolívar una para manejar los recursos de gratuidad y la siguiente para el manejo de los recursos propios., en la entidad financiera **Davivienda**, que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la Secretaría de Educación del Municipio, se enviara oficio como constancia de existencia de los productos bancarios para su respectivo registro en tesorería.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 5 de 36

1.2 APERTURA DE NUEVAS CUENTAS

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de una nueva cuenta bancaria, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviará notificación a la Secretaría de Educación Municipal, dentro del mes calendario siguiente al hecho.

1.3 RECEPCIÓN DE EFECTIVO

Todos los ingresos percibidos por el establecimiento educativo se consignarán en las cuentas bancarias registradas.

1.4 COMPROBANTES DE INGRESOS

Recaudado el dinero, se procederá al registro contable del comprobante de ingreso, clasificándolo según corresponda contable y presupuestalmente.

1.5 NUEVOS INGRESOS

La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos. Estos nuevos ingresos se adicionaran al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constarán en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

1.6 ACCIONES DE COBRO

Sin perjuicio de la gratuidad en la prestación del servicio educativo según artículo 67 de la constitución nacional, obrando de conformidad con lo dispuesto en la ley 1066 de 2006, la institución educativa suscribirá acuerdos de pago con los padres de familia que no paguen los servicios complementarios o derechos académicos del estudiante del cual es acudiente.

Para el cobro de otros conceptos como la contraprestación mensual por la concesión de la tienda escolar, parqueadero, aulas de clase, aula múltiple, se



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 6 de 36

exigirá comprobante de consignación mensual al adjudicatario, en caso de incumplimiento, el que señale el respectivo contrato de concesión.

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.

2. REALIZACIÓN DE PAGOS

2.1 Programación Del Pago

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibido a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio según corresponda en reglamento interno; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

2.2 DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y PRESUPUESTO

De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

2.3 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 según convenio suscrito con la entidad bancaria.

2.4 CHEQUES ANULADOS O NO COBRADOS

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 7 de 36

2.5 AUTORIZACIÓN DEL PAGO

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector, quien además firmará la orden de pago, no obstante la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería.

2.6 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA UN PAGO

presupuestales	Contables	contractuales internos	soportes contractuales externos	
			establecimientos de comercio y comerciantes	Personas naturales
verificación disponibilidad fondos	causación contable	proceso de selección objetiva según modalidad que corresponda	Certificado de existencia y representación legal	Fotocopia Cámara de Comercio
Certificado de disponibilidad presupuestal	factura o documento equivalente	Contrato, orden de compra, o prestación de servicio,	RUT	Fotocopia de la cedula
compromiso	orden de pago		hoja de vida de la función pública personas jurídicas, si se trata de contador, o profesional.	RUT
registro presupuestal	verificación de bases y tarifas retención		Certificado de antecedentes penales (DAS)	certificado de antecedentes penales (DAS)
			Antecedentes Fiscales y Disciplinarios	certificado de antecedentes disciplinarios
			Planilla Pila de pagos parafiscales y seguridad social	Planilla Pila de pagos parafiscales y seguridad social.
			Fotocopia de la Cédula	



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 8 de 36

OTROS: En función de la cuantía

Cuando se trata de Suministros, según la Cuantía (2 salarios mínimos), presentar póliza de cumplimiento para el Pago.

			RUP
			Pólizas
			publicación en gaceta
			inscripción al SICE
			impuesto de timbre

2.7 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 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.

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 proyectos educativos. 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.

4. RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por transferencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de Tesorería. 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, aún si el tesorero es contratista, en razón de que la póliza de manejo no es un costo de



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 9 de 36

legalización del contrato sino derivado del cumplimiento de funciones del mismo. El pago se realizara una vez cumplido el proceso administrativo de la adquisición del servicio.

5. OTROS ASPECTOS GENERALES

5.1 COSTO DEL SERVICIO BANCARIO.

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria, garantizando la favorabilidad en la selección de conformidad con el decreto 2474 de 2008. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto acciones de mejoramiento de la gestión escolar.

5.2 FUNCIONES DE TESORERÍA:

- Desarrollo de los subprocesos establecidos en el mapa de procesos del colegio.
- Manejo del inventario propiedad planta y equipo
- Digitar en el Software Contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
- Firmar los cheques de manera conjunta con el rector de la Institución Educativa de la que hace parte.
- Elaborar los registros contables, conforme a las normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 10 de 36

- Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento – Área Financiera.
- Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la Institución Educativa correspondiente y salvaguardar la misma en un lugar seguro.
- Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de la Institución Educativa José Eusebio Caro.
- Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme a decreto 111 y demás reglamentarios y concordantes.
- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
- Realizar pagos a proveedores de bienes y servicios
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- Preparar y presentar ante el Consejo directivo, los estados financieros reglamentarios
- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTICULO 2: APLICACIÓN DE NORMAS. Lo contemplado en este reglamento se regirá en lo pertinente al Reglamento de Manejo de Tesorería.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 11 de 36

REGLAMENTO PARA EL MANEJO CONTABLE

CAPITULO I

El proceso contable consiste en mantener un registro relevante, comprensible, confiable y verificable de las operaciones financieras de la Institución Educativa, que permita realizar un adecuado control y seguimiento de la información, así como obtener los estados económicos-financieros y patrimoniales, garantizando herramientas para la planeación y toma de decisiones.

El proceso contable debe garantizar:

- El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.
- La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.
- La adecuada presentación de los estados financieros de la Institución Educativa José Eusebio Caro de Ocaña N. de S. a la Secretaría De Educación y los órganos de control.

De conformidad con el artículo 16 del decreto 4791 de 2008, **los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS ESTATALES** deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación. La rendición de informes contables se presentará en los formatos y fechas que la Secretaria de Educación Municipal determine.

MENSUALMENTE

- Balance de comprobación
- Relación de ingresos y egresos
- Extracto y Conciliación bancaria
- Operaciones recíprocas
- Plantilla chip impresa y magnética

Esta información deberá remitirse a la Secretaria de Educación 15 días después del mes reportado para ser consolidado e incorporado en sus estados financieros.

La Secretaría de Educación expedirá la respectiva certificación de la documentación entregada y podrá solicitar los demás informes contables que crea conveniente.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 12 de 36

Registro de libros de contabilidad: Mediante acta que suscribe el Rector de la Institución Educativa, se ordena la apertura de los libros principales de contabilidad, teniendo en cuenta que los libros auxiliares no requieren de este registro. A continuación se detallan:

NOMBRE TÉRMINO	DEFINICIÓN
Libro Diario	Presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad
Libro Mayor	Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.

Libros de contabilidad auxiliares	Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.
Libros de contabilidad principales	Son el Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones.
Libros de Contabilidad	Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública.

Estados contables: El FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) de la Institución Educativa Colegio Integrado Simón Bolívar, debe elaborar estados



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 13 de 36

contables, acorde con los recursos, ingresos, gastos y obligaciones, los cuales se detallan a continuación:

NOMBRE TÉRMINO	DEFINICIÓN
Estados contables	Productos del proceso contable que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período, determinados. El contenido de los estados contables debe ser consistente con los postulados de confiabilidad y utilidad social de la información. Sus elementos constitutivos están relacionados directamente con la medición de la posición financiera, económica y social y son: activo, pasivo patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden y cuentas de planeación y presupuesto. Puede ser de naturaleza cualitativa, tales como, cuadro de mandos o tablero de control, estado de objetivos y de naturaleza cuantitativa, tales como: estado de actividad financiera, económica y social, estado de ahorro, inversión y financiamiento, balance general, estado de cambios en el patrimonio, estado de producción o valor agregado y las notas a los estados contables
Estado de actividad financiera, económica y social	Producto del proceso contable que refleja, en términos monetarios, el resultado de la actividad financiera, económica y social del ente público durante un intervalo de tiempo. Su configuración se establece mediante una tabulación formal de códigos numéricos y se estructura a partir de la presentación clasificada de los grupos y cuentas que conforman las clases de ingresos, gastos y costos del Catálogo General de Cuentas (CGC)

NOMBRE TÉRMINO	DEFINICIÓN
Balance general	Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 14 de 36

	efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente
--	--

Comprobantes de contabilidad: Los registros contables en los libros de contabilidad deberán contener los siguientes:

NOMBRE TÉRMINO	DEFINICIÓN
<u>Comprobante de contabilidad</u>	Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse en idioma castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas. Los comprobantes de contabilidad deben conservarse de manera que sea posible su verificación posterior. Los FSE elaborarán, entre otros, los comprobantes de ingresos, egresos y comprobante general.
<u>Comprobante de Egreso</u>	Constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente
<u>Comprobante de Ingreso</u>	Resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.
Comprobante General	Resume las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no interviene el efectivo o su equivalente

Al invertir recursos en obras de infraestructura cuyo valor sea igual o superior a 20 SMLMV y que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal, el estudio técnico debe tener aprobación previa de la oficina de planeación de la Secretaria de Educación.

Los ingresos obtenidos con destinación específica deben ejecutarse para los fines que fueron aprobados por quienes asignaron el recurso.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 15 de 36

En la administración del presupuesto de gastos deben acatarse las normas vigentes en materia de austeridad

REGLAMENTO DE PRESUPUESTO

CAPITULO I

ASPECTOS PRESUPUESTALES

El Rector o Director debe enviar a la oficina de presupuesto de la Secretaría de Educación de San José de Cúcuta, copia del Acuerdo Anual del Presupuesto en formato establecido, numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo, observando las disposiciones contenidas en el Estatuto orgánico de presupuesto (Decreto Nacional 111 de 1996).

Los recursos sólo pueden utilizarse si guardan estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional, y tratándose de obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal, el estudio técnico debe tener aprobación previa de la oficina de planeación de la Secretaria de Educación de San José de Cúcuta.

Toda adición al presupuesto inicial deberá ser aprobada por la oficina de presupuesto de la Secretaria de Educación de San José de Cúcuta.

La Secretaría de Educación de San José de Cúcuta emitirá en el primer trimestre del año un comunicado indicando el valor y las fechas estimadas que por concepto de transferencias realizará a los establecimientos educativos.

Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), no pueden ser comprometidos por el Rector hasta tanto no se reciban los recursos en la cuenta del respectivo Fondo.

Los ingresos obtenidos con destinación específica deben ejecutarse para los fines que fueron aprobados por quienes asignaron el recurso.

La ejecución de los gastos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), será consecuencia de un previo plan de compras y programación



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 16 de 36

contractual, ejecución que se hará a través del PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) que es el instrumento mediante el cual se definen mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto.

En la administración del presupuesto de gastos deben acatarse las normas vigentes en materia de austeridad.

Principios presupuestales aplicables a los Fondos de Servicios Educativos:

La Ley Orgánica de Presupuesto consagra los llamados principios presupuestales, los cuales son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal; lo anterior significa que si durante el proceso presupuestal no se tienen en cuenta los principios presupuestales, éste quedará viciado de legitimidad y generan responsabilidad. Esos principios son:

Principio de Planificación: “El Presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos de los Planes de Desarrollo del Municipio, del Departamento Norte de Santander y Plan sectorial nacional, el plan de inversiones, el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones.”

El presupuesto de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) deberá construirse de manera ordenada con los objetivos y planes del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Principio de Anualidad: “El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esta fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducarán sin excepción.”

La estimación de los ingresos y la autorización de los gastos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) se deben hacer periódicamente, cada año. Por este principio, también se renueva anualmente la intervención del Consejo Directivo en el Fondo de Servicios Educativos y se limita la gestión de este órgano a la vigencia.

Principio de Universalidad: “El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 17 de 36

consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos o erogaciones con cargo al tesoro o transferir crédito alguno que no figure en el presupuesto. “

El presupuesto de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) deberá incluir la totalidad de los ingresos estimados y la totalidad de los gastos que se ejecutarán dentro de la vigencia fiscal.

Principio de Unidad de caja: “Con el recaudo de todos los recursos, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto”.

El artículo 15 del Decreto 4791 de 2008, establece que los recursos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del respectivo FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE); en la práctica, el Rector como ordenador del gasto de estos recursos, tendrá que manejar otras cuentas con el fin de darle cumplimiento a aquellas normas que estipulan excepciones al principio de unidad de caja:

(Decreto 4791 de 2008, artículo 10, Parágrafo 2°). “Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.”

Principio de Programación Integral: “Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes...”

Los programas de inversión financiados, deben contemplar explícitamente los compromisos de funcionamiento ocasionados por ellos.

Principio de Especialización: “Las apropiaciones deben referirse en cada Órgano de la Administración, a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas”.

Los establecimientos educativos oficiales tienen a su cargo la función de ejecutar los gastos propios de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), precisamente en cumplimiento de este principio de especialización.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 18 de 36

Principio de Inembargabilidad: “Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en sentencias ejecutoriadas.”

La Corte Constitucional (Sentencia C-546 de 1992) estableció una excepción, en el caso de las obligaciones laborales.

En cumplimiento de este principio, las rentas de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) son inembargables, y la excepción originada en obligaciones laborales, no aplica, en principio, a este tipo de recursos, debido a que con fundamento en el numeral 11 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, con el Fondo de Servicios Educativos no podría financiarse la celebración de contratos de trabajo.

Principio de Equilibrio: El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto: Este debe contener la totalidad de erogaciones diferentes de los gastos de personal que requiere el establecimiento para su normal funcionamiento y para las inversiones que el proyecto Educativo institucional demande.

El valor del presupuesto de ingresos debe ser igual al valor del presupuesto de gastos.

El principio de legalidad del gasto: Corresponde al Congreso, como órgano de representación plural, decretar y autorizar los gastos del Estado. En el constitucionalismo colombiano, la legalidad del gasto opera en dos momentos diferenciados, pues en general las erogaciones no sólo deben ser previamente decretadas por la ley (C.P. artículo 346) sino que, además, deben ser apropiadas por la ley de presupuesto (C.P. artículo 345) para poder ser efectivamente realizadas." (Sentencia C-685/96, C-428 de 2002).



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 19 de 36

La legalidad del gasto se traduce en que no es posible incorporar un ingreso o gasto en el presupuesto que no haya sido decretado por ley anterior; además, la norma que autoriza el presupuesto.

Conforme con el principio de publicidad, el Reglamento de los Consejos Directivos velará porque haya siempre pública, oportuna y efectiva información sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine la ley y el Decreto 4791/2008. El Reglamento también dispondrá lo necesario para facilitar el ejercicio real y efectivo del control ciudadano y de la comunidad educativa. El presupuesto institucional de cada vigencia, se tramitará en cumplimiento de los principios presupuestales.

ETAPAS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO.

El ciclo presupuestal es el conjunto de fases, que se desarrollan anualmente y que abarcan desde la programación del presupuesto hasta su liquidación. Las etapas del ciclo presupuestal son las siguientes:

Programación:

Del presupuesto de ingresos. Se clasificara de conformidad con el artículo 8º del decreto 4791 de 2008, así: ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital, en consideración específica del cálculo sobre los valores que percibirá el ente por concepto de los servicios educativos: complementarios o derechos académicos, explotación de bienes, entre otros.

Del presupuesto de gastos: inversión y funcionamiento. El presupuesto de gastos se conformara por proyectos educativos, serán contempladas las necesidades institucionales expresadas en los proyectos, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

Clasificación y estimación de ingresos y gastos:

Del presupuesto de ingresos. Se clasificara de conformidad con el artículo 8º del decreto 4791 de 2008, así: ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital.

Del presupuesto de gastos: inversión y funcionamiento. El presupuesto de gastos se conformara por proyectos educativos, serán contempladas las necesidades



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 20 de 36

institucionales expresadas en los proyectos, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

Presentación del presupuesto

Este debe presentarse ante el órgano que lo aprobará, para nuestro caso, el **CONSEJO DIRECTIVO**. Debe entregarse clasificado en: ingresos, gastos y disposiciones generales.

Estudio, discusión y aprobación del presupuesto. Corresponde al **CONSEJO DIRECTIVO** de la institución educativa, esta etapa.

Liquidación del presupuesto:

Corresponde al ejecutivo institucional rector, proferir acto administrativo: resolución de liquidación del presupuesto, aprobado o sancionado en la etapa de estudio y discusión por parte del consejo directivo. El acto de liquidación es la carta de presentación del presupuesto que regirá la próxima vigencia fiscal.

Disposiciones Generales del Presupuesto:

Adjunto al proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, irá un articulado que constituye las reglas sobre las que se hará la ejecución presupuestal durante toda una vigencia, este cuerpo textual establece las facultades y prohibiciones para el ordenador del gasto y tesorero, además de indicar otros procedimientos relacionados con apropiaciones, traslados y adiciones.

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO:

Estructura del presupuesto de Ingresos, para la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, clasificados por grupos articulados a las fuentes de ingresos:



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 21 de 36

- 1 INGRESOS**
- 1.1 OPERACIONALES**
- 1.1.1 SERVICIOS EDUCATIVOS**
- 1.1.1.1 Certificados y/o constancias de egresados
- 1.1.1.2 Derechos académicos ciclo complementario
- 1.1.1.3 Otros cobros
- 1.1.2 OTROS SERVICIOS**
- 1.1.2.1 Arrendamientos
- 1.1.3 TRANSFERENCIAS**
- 1.1.3.1 Nacionales
- 1.1.3.2 Departamentales
- 1.1.3.3 Municipales
- 1.1.4 RECURSOS DE CAPITAL**
- 1.1.4.1 Recursos del balance
- 1.1.4.2 Rendimientos financieros
- 1.1.4.3 Donaciones

Estructura del presupuesto de Egresos: Debe contener la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que se requiere para funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERÍA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 22 de 36

- 2 GASTOS**
- 2.1 FUNCIONAMIENTO**
- 2.1.1 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS**
- 2.1.1.1 Jornales
- 2.1.1.2 Honorarios
- 2.1.1.3 Servicios Profesionales
- 2.1.1.4 Remuneración Servicios Técnicos
- 2.1.2 GASTOS GENERALES**
- 2.1.2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
- 2.1.2.1.1 Compra de Equipo
- 2.1.2.1.2 Materiales y Suministros
- 2.1.2.1.3 Material didáctico
- 2.1.2.1.4 Mantenimiento
- 2.1.2.1.5 Servicios públicos
- 2.1.2.1.6 Gastos de viaje
- 2.1.2.1.7 Impresos y publicaciones
- 2.1.2.1.8 Comunicaciones y transporte
- 2.1.2.1.9 Seguros
- 2.1.2.2 OTROS GASTOS GENERALES POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**
- 2.1.2.2.1 Gastos Bancarios
- 2.1.2.2.2 Eventos culturales, deportivos y científicos



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 23 de 36

- 2.2** **INVERSION**
- 2.2.1 Infraestructura
- 2.2.2 Acciones de mejoramiento de gestión escolar y académica

DEFINICIÓN DE RUBROS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1 INGRESOS

1.1 INGRESOS OPERACIONALES: Son las rentas o recursos de que dispone o puede disponer regularmente el fondo de servicios educativos, 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:

1.1.1 SERVICIOS EDUCATIVOS: recursos propios.

1.1.1.1 Certificados y Constancias: corresponde a la suma que deben cancelar esporádicamente los Padres de Familia o Acudientes de egresados por certificaciones y constancias.

1.1.1.2 Otros Cobros: Hace referencia a los cobros que realiza la institución Educativa como: fotocopias, transporte, proyectos pedagógicos.

1.1.2 OTROS SERVICIOS:

1.1.2.1 Arrendamientos: Obtenidos por pago de canon de arrendamiento de la tienda escolar, talleres, laboratorios, salón comunal, salones especializados, etc. **En aquellos casos en que los ingresos sean de manera permanente, estos deben sustentarse previo estudio el cual garantice como mínimo el valor del mantenimiento del espacio y la cancelación de servicios complementarios utilizados como agua, luz, entre otros, y someterse a previa aprobación de la Secretaría de Educación del Municipio. Si la explotación del bien es eventual debe contar con la autorización previa del Consejo Directivo y quien lo utilice debe restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.**



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 24 de 36

1.1.3 TRANSFERENCIAS: 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.

1.1.3.1 Transferencias Nacionales: Hacen referencia a los dineros que gira directamente al establecimiento Educativo para apoyar un programa de Gobierno o Proyecto específico, independientemente de la fuente del recurso.

1.1.3.2 Transferencias Departamentales: Son los recursos de gratuidad que el Ente Territorial gira a las cuentas de los F.S.E. para apoyar el funcionamiento del Establecimiento Educativo, provenientes de diferentes fuentes.

1.1.3.3 Transferencias Municipales: Pueden ser recursos de calidad, gratuidad que obligatoriamente deben ser transferidos al establecimiento educativo, dentro de los 45 días siguientes al giro efectuado por la Nación. (Directiva Ministerial 22 del 21 de Julio de 2010).

1.1.4 RECURSOS DE CAPITAL: Son principalmente los recursos provenientes de rendimientos de operaciones financieras, venta de activos, 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.

1.1.4.1 Recursos del Balance: Ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior, corresponden básicamente a recursos no ejecutados o comprometidos en la anterior vigencia.

1.1.4.2 Rendimientos Financieros: Son los ingresos obtenidos por intereses como resultado de la colocación de recursos en cuentas bancarias ahorros.

1.1.4.3 Donaciones: Son los ingresos recibidos de otras entidades o Instituciones privadas de carácter nacional o internacional para apoyar proyectos o acciones específicas. En el evento en que dichas Donaciones exijan cuenta específica, ésta debe ser registrada en la entidad territorial adjuntando la respectiva justificación y los recursos deben incorporarse al presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 25 de 36

DEFINICION DE LOS RUBROS DE GASTOS:

2 GASTOS

2.1 FUNCIONAMIENTO: Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales indirectos y los gastos generales.

2.1.1 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: Destinados a atender la contratación de personas naturales o jurídicas para que presten servicios calificados o profesionales en forma esporádica en desarrollo de actividades que no sean las ordinarias del establecimiento, siempre y cuando no puedan atenderse con cargo a la planta de personal. Se componen de los siguientes gastos:

2.1.1.1.1 Jornales: Remuneración estipulada por días, pagadera por periodos no mayores de una semana, para el desempeño de actividades netamente transitorias.

2.1.1.1.2 Honorarios: Pago de los servicios profesionales que se realicen de manera transitoria y esporádica de conformidad con el régimen legal vigente.

2.1.1.1.3 Servicios Profesionales: Diferentes al objeto del establecimiento educativo estatal necesarios para el desarrollo o funcionamiento de la misma, de acuerdo con la normatividad contractual vigente.

2.1.1.1.4 Remuneración Servicios Técnicos: Servicios técnicos prestados en forma esporádica por personas naturales o jurídicas.

No se puede pagar por estos rubros los servicios de aseo y vigilancia, así como personal para ejercer funciones de pagaduría o tesorería.

Los requerimientos de especialidades del ciclo complementario no cubiertas con la planta de personal asignada al establecimiento, serán cubiertas mediante horas cátedra asignadas a personal diferente de los servidores públicos de la planta de personal del sector educativo de la entidad territorial certificada y deben ser financiadas con los recursos percibidos en cada establecimiento por concepto de



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 26 de 36

derechos académicos del ciclo complementario. Estas horas cátedra serán reconocidas como honorarios.

En cualquier caso, los contratos requerirán autorización del Consejo Directivo del Establecimiento educativo estatal, deberán ser ejecutados durante el calendario escolar y deben cumplir con lo establecido en el régimen contractual vigente.

2.1.2 GASTOS GENERALES:

2.1.2.1 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS:

2.1.2.1.1 COMPRA DE EQUIPO: Incluye compras de bienes muebles duraderos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del establecimiento educativo. Es importante recordar que cualquier bien adquirido debe ser incorporado al inventario de bienes del establecimiento y debe cumplir la normatividad vigente sobre mobiliario escolar.

2.1.2.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles que no se deben inventariar y no son objeto de devolución, como papelería, útiles de escritorio, disquetes, CD para computadora, elementos de aseo y cafetería, material didáctico como textos, libros, guías, materiales artísticos o deportivos, llantas, combustibles, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual, así como de elementos para el cumplimiento de normas de seguridad industrial. Por este rubro no se podrán adquirir equipos.

2.1.2.1.3 MATERIAL DIDACTICO: Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales, carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del Establecimiento Educativo.

2.1.2.1.4 MANTENIMIENTO: Por este rubro se registran gastos tendientes a la conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, adquisición de repuestos y accesorios para equipos técnicos y de oficina.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 27 de 36

Cubre el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, bienes muebles e inmuebles; En ningún caso incluye la contratación de personal ni la adquisición de equipos.

2.1.2.1.5 SERVICIOS PUBLICOS: Rubro para sufragar los servicios de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, teléfono y gas de los inmuebles e instalaciones en los cuales funciona el establecimiento educativo, cuando no sean cubiertos directamente por el Departamento o Municipio, cualquiera que sea el año de su causación. También incluye aquellos costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones, acometidas y traslados. Los recursos de **CALIDAD pueden** ser destinados a este concepto.

2.1.2.1.6 GASTOS DE VIAJE: Reconocimiento de transporte, hospedaje y manutención a los estudiantes de la Institución Educativa, previa aprobación del Consejo Directivo, cuando su desplazamiento sea en representación del establecimiento, conforme al reglamento interno de la Institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

2.1.2.1.7 IMPRESOS Y PUBLICACIONES: Rubro destinado al suministro de material didáctico, libros de consulta, y revistas científicas, suscripciones, diseño, diagramación, divulgación y edición de libros, revistas, cartillas, vídeos y memorias; elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos y formularios de impuestos, manual de convivencia, edición de formas, fotocopias, encuadernación, empaste, sellos, avisos, formularios, fotografías, renovación derecho código de barras, enmarcación de foto mosaicos, impresión de pendones, carnets para el personal que desempeñe funciones en el Establecimiento, así como las publicaciones de ley.

2.1.2.1.8 COMUNICACIONES Y TRANSPORTE: Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques, embalajes y acarreo, alquiler de líneas telefónicas, télex, fax, telégrafo, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, pago por el uso del espectro electromagnético, provisión del servicio de internet, intranet, extranet, suscripción y servicio de televisión por cable, enlaces de telecomunicaciones, redes inalámbricas, líneas con redes o bases de datos, servicios de voz, canales dedicados de datos y centros de datos y otros medios de comunicación y



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 28 de 36

transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones, gastos de parqueadero de vehículos oficiales cuando a ello hubiere lugar, peajes, Por este rubro no se podrá contratar personal. Incluye el transporte colectivo de los funcionarios de las Instituciones y Centros Educativos como de los alumnos en caso de eventos especiales. Por este rubro se puede presupuestar el transporte escolar cuando las condiciones geográficas lo requieran de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2º, artículo 15 de la Ley 715 de 2001.

2.1.2.1.9 SEGUROS: Apropiación destinada para el pago de pólizas de amparo que cubran todo riesgo, daños materiales a bienes muebles e inmuebles, cuando no sean amparados por la entidad territorial. Igualmente se pagarán las pólizas de manejo que requieran, los funcionarios del establecimiento educativo.

2.1.2.2 OTROS GASTOS GENERALES POR ADQUISICION DE SERVICIOS

2.1.2.2.1 GASTOS BANCARIOS: Gastos originados en el cobro de comisiones que se ocasionan por los servicios financieros (chequeras, timbres, comisiones bancarias, etc)

2.1.2.2.2 EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS y CIENTIFICOS: Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, previamente autorizados por el consejo directivo, en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, , semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros. Todos estos eventos deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto no puede utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales.

Incluye la inscripción y participación en competencias deportivas, culturales y científicas. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

2.2. INVERSION

Los rubros destinados a Inversión tienen destinación específica y la denominación de los mismos se origina en el objeto del proyecto a adelantar. En los establecimientos educativos estos gastos están orientados a mejorar la calidad del



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 29 de 36

servicio ofrecido mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcados en los planes de mejoramiento institucional, el proyecto educativo institucional y las orientaciones de la Secretaría de educación. Estos gastos deben organizarse por proyectos.

2.2.1 INFRAESTRUCTURA FISICA: Corresponde a gastos asociados con la ampliación de la infraestructura del establecimiento educativo, con el fin de apoyar el buen desarrollo de sus funciones básicas.

2.2.2 ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION ACADEMICA: Recursos destinados a atender los gastos inherentes al desarrollo de la gestión académica enmarcada en los Planes de Mejoramiento y los PEI de los Establecimientos Educativos.

ASPECTOS GENERALES.

En la administración de los recursos de los fondos de servicios educativos, deben tenerse en cuenta algunos aspectos básicos que permitan el manejo eficiente, tales como:

Incorporación en forma oportuna a los presupuestos de cada vigencia fiscal
Ejecución de los recursos de conformidad con lo normado sobre uso, manejo y administración de recursos, respetando destinaciones específicas y orientando las inversiones a proyectos que permitan aplicar eficientemente el recurso al gasto social de educación.

EJECUCION PRESUPUESTAL.

El término de ejecución es la vigencia fiscal. Durante el ejercicio de las acciones, conviene hacer ajustes en el sistema contable y presupuestal, de modo que se pueda generar informe detallado de lo planeado v/s lo ejecutado en cada proyecto. Este filtro de apropiación y gasto permitirá el estudio, análisis y conclusiones de cada proyecto, asimismo identificar que se programó y finalmente que se cumplió. La ejecución presupuestal refleja los porcentajes disponibles en cada rubro, muestra además el movimiento de cada rubro actualizado con las adiciones, traslados o disminuciones.

La ejecución debe darse en el marco de observancia de normas de estricto cumplimiento, es fundamental los requisitos previos como disponibilidad, compromiso, entre otros.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 30 de 36

Requisitos de la ejecución presupuestal

Como podrá observarse en el ciclo de ejecución presupuestal, el último momento es el del pago, pero antes de este suceden trámites que no pueden ser obviados, consecuentemente, las tareas y actividades programadas deben llevarse a cabo con el cumplimiento de estos requisitos. A continuación se explica cada uno de ellos:

Secuencia

Disponibilidad presupuestal

Documentos soportes de orden de servicio, compra o contrato

Compromiso

Causación contable

Recibido a satisfacción

Orden de pago

Disponibilidad presupuestal

Artículo 19 de decreto reglamentario 568 de 1996: Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces (Pagador para Establecimientos educativos) con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para la asunción de compromisos, afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el registro presupuestal. Los órganos deberán llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

Documentos soportes de orden de servicio, compra o contrato

Minutas de contrato, orden de compra o servicio (son excluyentes, solo se diligencia uno en el proceso), documentos de carácter contractual en el que el ordenador del gasto manifiesta su intención de adquirir el bien o servicio a un determinado proveedor. Cada formato de estos tiene sus cláusulas particulares y es este aspecto el que distingue una u otra forma.

Compromiso

Se perfecciona a través del registro presupuestal, afecta de manera definitiva la apropiación, con lo cual se garantiza que esos recursos no se desvíen a otras actividades. En este documento se expresa claramente la cuantía, el plazo o período de ejecución de la actividad y el beneficiario del futuro pago.

Causación

Norma general de contabilidad pública, por la cual el registro de ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios, y no en el momento en que sucede la corriente monetaria o financiera. Según este principio el registro contable tomara esta forma:



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 31 de 36

Gasto

Gasto	xxx	
Cuentas por pagar		xxx
<u>Y el ingreso así</u>		
Cuentas por pagar	xxx	
Ingreso		xxx

Orden de pago

Documento que formaliza la intención del ordenador del gasto para efectuar el pago al proveedor, previa verificación de cumplimiento de requisitos:

Presupuestales: CDP, Compromiso

Contables: causación

De tesorería: disponibilidad de fondos y comprobación del recibido a satisfacción

De contratación: documentos de carácter contractual.

En este documento deben practicarse las retenciones de ley.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Durante la vigencia fiscal se podrán efectuar todos los traslados, adiciones o disminuciones al Presupuesto General de la institución mediante acuerdo, de conformidad con el reglamento y procedimiento interno para este tema, según necesidades de ajuste en el gasto, para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios.

El estatuto orgánico del presupuesto, en sus artículos 79 a 87, determina los eventos que permiten modificar el presupuesto inicial durante la ejecución.

Traslados Presupuestales: Cambio de destinación de los recursos para cubrir faltantes en una determinada actividad, los recursos se originan en un rubro que presenta excedentes.

Limitaciones a los traslados presupuestales:

No podrá reducirse la participación porcentual del gasto de inversión dentro del total de las apropiaciones.

No se podrá ejercer traslados de inversión hacia funcionamiento.

Reducción de partidas o contracreditos: Se podrá reducir las apropiaciones presupuestales o diferir la ejecución de la totalidad o parcialidad de las obligaciones. Esta modificación al presupuesto se da cuando se presenten situaciones que afectan las condiciones de estabilidad financiera de los



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 32 de 36

establecimientos educativos, por circunstancias de dificultad en el recaudo de los recursos presupuestados inicialmente.

Adiciones o créditos suplementarios: Aumenta las apropiaciones para cubrir necesidades, requerimientos, ampliar servicios, o crear programas y proyectos de inversión. Se tipifica la adición presupuestal en los siguientes casos:

Nuevos recursos que generen ingresos.

Mayor recaudo partidas presupuestadas

Recibir alguna donación, aporte para proyectos, transferencias.

Transferencias de recursos para proyectos especiales. En este caso los recursos percibidos son de destinación específica y deberán adicionarse a los rubros que citen el proyecto o decreto que reglamenta el aporte o transferencia. Se recomienda manejarlos en cuenta bancaria independiente, a fin de facilitar la rendición específica y particular de dichos recursos, ya que casi siempre el órgano que los gira, exige ejecución e informes de estos a fin de ejercer la debida auditoría sobre ellos.

Competencia para las modificaciones presupuestales en la institución educativa

Con fundamento en el artículo 12º del decreto 4791 de 2008 y previa aprobación de la entidad territorial mediante acuerdo del consejo directivo, todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto, será objeto de adición presupuestal.

CIERRE PRESUPUESTAL.

El cierre presupuestal es el mecanismo a través del cual se determina la ejecución presupuestal de ingresos y gastos al finalizar cada vigencia fiscal, y se establece el estado de tesorería a 31 de diciembre.

FLUJO DE CAJA: Instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos de tal forma que se observe la relación entre lo ingresado y lo ejecutado.

No se puede asumir compromisos, obligaciones o pagos que no cuenten con disponibilidad real de recursos.

PLAN DE COMPRAS: Es un informe detallado de cantidades de bienes o servicios descritos ampliamente, indicando además rubro presupuestal en el que se inscriben y los valores unitarios. No podrá adquirirse bien o servicio que no haya sido programado o previsto en este plan de compras.



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

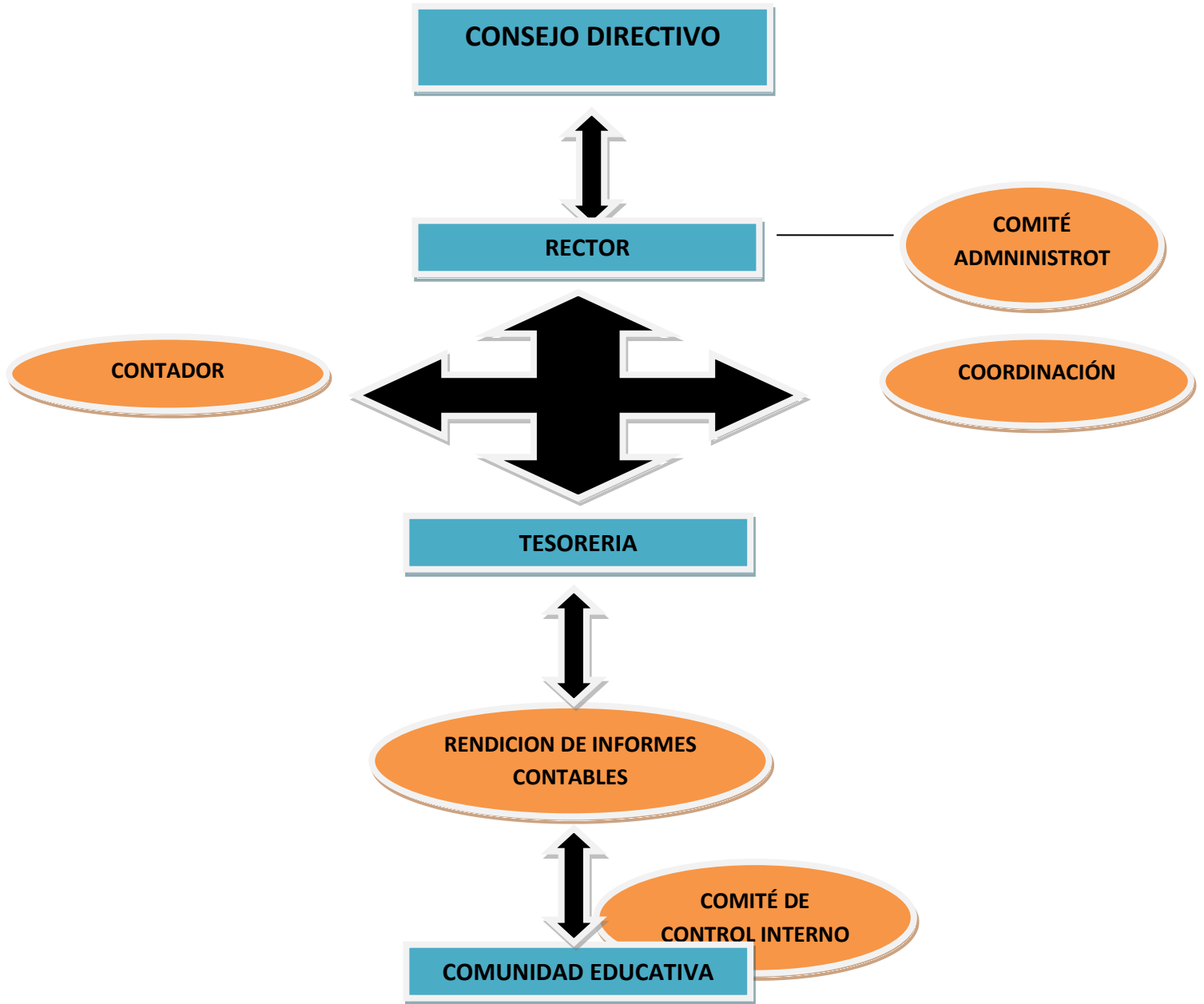
GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 33 de 36

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA TESORERÍA





DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 34 de 36

FORMATOS

**EL AREA DE TESORERIA HA ESTABLECIDO LOS
SIGUIENTES FORMATOS QUE PERMITEN REGISTRAR Y
EVIDENCIAR EL PROCESO CONTABLE:**



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 35 de 36

INVENTARIO DE AULA

SEDE: _____ JORNADA: _____ GRADO: _____ SALON No. _____

TITULAR JORNADA MAÑANA: _____ TITULAR JORNADA DE LA TARDE: _____

COORDINADOR JORNADA DE LA MAÑANA _____ COORDINADOR JORNADA DE LA TARDE _____

ARTICULO	No. TOTAL	DESCRIPCION (ESTADO)		
		EXCELENTE	BUENO	REGULAR



DANE 154001008266
NIT 800181183-7

COLEGIO INTEGRADO SIMÓN BOLÍVAR
“Educamos para construir Proyecto de Vida con Éxito”
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MANUAL DE TESORERIA

GF-D01

Versión 1.0

01-02-2016

Página 36 de 36

SOLICITUD DE NECESIDADES

SEDE: _____ FECHA: _____

No.	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD (MATERIALES O SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO)	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACION FINAL

FIRMA COORDINADOR: _____