**GUIA GESTION TESORERIA**

Introducción

La presente guía, tiene como fin fomentar la mejora de los procesos financieros que los ordenadores del gasto y auxiliares administrativos con funciones Administrativas y financieras efectúan en los Fondos de Servicios Educativos – FSE de la ETC municipio de Tunja, logrando la articulación y unificación de conceptos, procedimientos, prácticas, formatos e instrumentos en materia de Tesorería - Caja Menor, para así lograr la ejecución y control del uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta los principios de la función administrativa que contribuirá al cumplimento del Proyecto Educativo Institucional - PEI generando mayor impacto social en la atención de las necesidades de la población estudiantil.

La Tesorería y Caja Menor, se tratarán con método práctico para entender los conceptos básicos y específicos en cada tema.

Objetivo: Adoptar la guía para el manejo de la Tesorería de los FSE para regular el proceso de recaudo y pago, según la normatividad existencia asi como ejercer el seguimiento y control al flujo de caja.

Objetivo Especifico: Garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del FSE establecidos en el Decreto 1075 ARTÍCULO 2.3.1.6.3.19,

Alcance

Lograr la articulación y unificación de conceptos, procedimientos y prácticas de la tesorería y manejo de caja menor para los FSE.

**MARCO NORMATIVO**

Ley 715 de 2001 "*Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar Ja prestación de Jos servicios de educación y salud, entre otros*"

Resolución MEN 12829 de 2017 "*Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para Ja administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad*"

#### Resolución MHCP 660 de 2018 " Por la cual se reglamentan la Cuentas Maestras Pagadoras y las cuentas de manejo de Garantías de las Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia del Sistema General de Participaciones"

1. ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA

La Secretaría de Educación Territorial establece los lineamientos básicos para la

administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos - FSE, los cuales se precisan a continuación:

• Efectuar la apertura de la cuenta maestra únicamente para los FSE nuevos, los demás realizan proceso de conversión a la cuenta maestra y su pagadora para el manejo y administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP. Igualmente, efectuar la apertura de las cuentas de ahorro o corriente (Resolución 12829 MEN) para el manejo y administración de los recursos asignados a los FSE (Cuenta maestra pagadora y Recursos Propios - RP). Estos procedimientos deben realizarse ante las entidades bancarias, donde se establezca la concurrencia de las firmas en el manejo de las cuentas bancarias del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras.

• Garantizar el cumplimiento de **protocolos de seguridad** especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.

• La tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal o directivo docentes, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de los presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

(Decreto 4792 de 2008, articulo 15)

• Registrar los movimientos de ingreso y egreso en los respectivos comprobantes adjuntando los documentos soportes.

• Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.

• Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.

• Elaborar las conciliaciones bancarias adjuntando extracto bancario y libro auxiliar.

• Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y

egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.

• Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa en los términos del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.

• Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.

• Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades financieras para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF y en caso de cobros, realizar el trámite de reintegro respectivo.

1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Para la apertura de las cuentas maestra, maestra pagadora y de recursos propios, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras, deben tener presente lo siguiente:

• El Fondo de Servicios Educativos debe tener actualizado el Registro Único Tributario - RUT con el nombre de la Institución Educativa.

• Realizar el estudio técnico ofertado por la banca antes de la apertura de las cuentas con el fin de seleccionar la mejor opción que ofrezca el mercado financiero.

• Solicitar autorización al Ministerio de Educación Nacional - MEN para la inscripción y/o cambio de la cuenta maestra en el caso de los FSE lo requieran.

1.1 APERTURA CUENTA MAESTRA FSE NUEVOS

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

Los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán suscribir un convenio con la entidad financiera donde se realice la apertura de la respectiva cuenta maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional MEN, los cuales se describen a continuación:

• Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la cuenta maestra.

• Registrar los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la cuenta

maestra, identificando el origen y destino de los mismos.

• Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al Ministerio de Educación Nacional a través del medio definido para tal efecto en los tiempos establecidos por la resolución en mención.

• La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en la cuenta maestra, en los términos del Artículo 97 de la Ley 715 de 2001.

• Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación administrados en la cuenta maestra, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según los Artículos 18 Ley 715 de 2001 y 594 de la Ley 1564 de 2012.

• Nomenclatura de la cuenta maestra para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP de que trata la Resolución 12829 de 2017.

Para los recursos del SGP Educación Calidad Gratuidad – Calidad Matricula: «Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra. Ejemplo: Institución Educativa XXXXX Cuenta Maestra.

• Solicitar el certificado a la entidad bancaria de dicha cuenta, en los términos del Artículo 12 numeral 4 de la Resolución 12829 de 2017.

• Diligenciar el formato de registro de la cuenta maestra, el cual es provisto por el MEN.

• Enviar la siguiente documentación a la SET para su verificación y actualización ante el Ministerio de Educación Nacional para el registro ante el SllF Nación:

- Registro Único Tributario RUT actualizado del Fondo de Servicios Educativos, titular de la cuenta.

- Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE.

- Copia del convenio firmado entre el FSE y la entidad bancaria de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 de la Resolución 12829 de 2017.

- Formato de registro.

- Certificación bancaria.

Inscripción de beneficiarios: Los Fondos de Servicios Educativos pueden realizar la inscripción de los terceros de la cuenta maestra ante la respectiva entidad bancaria acorde a las políticas de la entidad financiera.

El tercero beneficiario deberá estar inscrito en el portal bancario, por lo menos dos (02) días antes del respectivo pago, para esto deberán previamente solicitar a los terceros beneficiarios la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la cuenta maestra.

- Certificación bancaria expedida dentro dos meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe estar activo.

- Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

• Operaciones Crédito Autorizadas

- La transferencia que realiza la Nación-Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación, componente Calidad - Gratuidad.

- Los rendimientos financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.

• Operaciones Débito Autorizadas

- Las transferencias que los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente inscritos.

- Transferencias a la Cuenta Maestra Pagadora para el pago inmediato de impuestos y servicios públicos a través de botón PSE.

• Operaciones Débito NO Autorizadas

- Los pagos por botón electrónico de Pagos del Proveedor de Servicios Electrónicos (PSE).

- Los cheques de gerencia.

- Las operaciones por ventanilla.

- Las operaciones por corresponsal bancario

- Los retiros por cajero automático y los débitos automáticos.

1.2 APERTURA CUENTA MAESTRA PAGADORA

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

- La identificación del número y nomenclatura de la cuenta maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se

realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.

- El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.

- La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución al Ministerio de Educación Nacional.

- Exención del gravamen a los movimientos financieros que se realice con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.

- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Nomenclatura de la Cuenta Maestra Pagadora: de conformidad con lo previsto en la Resolución 660 de 2018, esta cuenta deberá conformar el nombre de la siguiente manera:

Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora Ejemplo: Institucion Educativa XXXXXX Cuenta Maestra Pagadora.

• Operaciones Crédito Autorizadas

- Las Cuentas Maestras Pagadoras solamente aceptarán las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra para el pago inmediato de obligaciones a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE.

Nota. Las Cuentas Maestras Pagadoras no recibirán consignaciones por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

• Operaciones Débito Autorizadas

Las únicas operaciones débito autorizadas a través de la Cuenta Maestra Pagadora de los FSE son las siguientes:

- Pago de impuestos nacionales Retefuente y Reteiva.

- El pago de impuestos Municipales Reteica.

• Operaciones Débito NO Autorizadas

- Transferencias electrónicas hacia otras cuentas

- Expedición de cheques de gerencia.

- Retiros por ventanilla

- Operaciones por medio de corresponsales bancarios

- Retiros por medio de cajeros automáticos

- Débitos automáticos

1.3 APERTURA CUENTA RECURSOS PROPIOS

Administran los recursos propios de los FSE que provienen de sus ingresos operacionales, por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por el Consejo Directivo, reposición de agenda y manual de convivencia, reposición de carné, duplicado de actas de grado, diplomas.

• Nomenclatura de la cuenta: nombre de la IE + Recursos Propios

• Operaciones Crédito Autorizadas

- Dineros recibidos por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por el Consejo Directivo, reposición de agenda y manual de convivencia, reposición de carné, duplicado de actas de grado, diplomas.

- Rendimientos financieros.

• Operaciones Débito Autorizadas

- Transferencia electrónica para pago a terceros beneficiarios previamente inscritos.

- El pago de impuestos nacionales (Retefuente - Reteiva) y (Reteica), a través del botón de pago electrónico seguro en línea PSE.

- Primer giro o reembolso de la caja menor.

• Operaciones Débito NO Autorizadas

- Retiros por ventanilla (a excepción del primero giro o reembolsos de la caja menor).

- Operaciones por corresponsal bancario.

- Retiro por cajero electrónico.

2. MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Con la implementación de las transacciones electrónicas de la cuenta maestra, los Fondos de Servicios Educativos - FSE, utilizan en sus cuentas bancarias operaciones débito y crédito a través de los portales transaccionales de cada entidad financiera.

Es importante resaltar que, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras deben realizar además del proceso propio de la tesorería, la revisión, monitoreo y control de las actividades permanentemente.

2.1 PROCESO DE GIROS CON RECURSOS SGP Y PROPIOS

- Es responsabilidad del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras, recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.

- Todo giro de recursos con cargo al FSE, se debe tramitar **teniendo en cuenta la fuente de financiación**, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.

- El ordenador del gasto, el auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras y el contador velarán por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del FSE.

- El auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará la captura de pantalla de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.

2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES, MUNICIPAL.

• El contador diligenciará la declaración de Impuestos (Rete fuente y Reteiva), - Reteica y envía recibo de pago oficial al auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras para girar por cada cuenta bancaria (SGP y Recursos Propios) pago por botón electrónico PSE.

• Auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras realizará el comprobante de egreso, pago dentro de los plazos y mecanismos que determine el ente recaudador por PSE o transferencia electrónica.

• Al final de cada vigencia el ordenador del gasto y el contador público deben solicitar a la DIAN y al Departamento Administrativo de Hacienda Pública del Municipio de Tunja, el estado de cuenta del pago de impuestos, en caso de presentarse diferencias (excedente o deuda), el ordenador del gasto y el contador deben realizar la gestión para el saneamiento correspondiente.

2.3 PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES

El ordenador del gasto para el pago de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra de los Fondos de Servicios Educativos FSE y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está

obligado a desarrollar y adoptar las medidas conducentes para realizarlo conforme a 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 Municipio.

El procedimiento y soportes mínimos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales son:

• Contar con el acto administrativo, laudo o sentencia judicial ejecutoriados, que ordenan el pago.

• Proyectar la modificación presupuestal y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación por parte del ordenador del gasto.

• Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP y anexa copia de la sentencia, laudo arbitral, acto administrativo debidamente ejecutoriada que ordena el pago.

• Expedir el registro presupuestal - RP.

• Elaborar la orden de pago.

• Elaborar comprobante de egreso.

• Hacer la transferencia o pago electrónico, según corresponda.

• Entregar soportes al contador.

El auxiliar administrativo con funciones administrativa y financieras del Fondo de Servicios Educativos es la persona encargada de realizar las últimas siete (7) acciones de este procedimiento.

SUSTITUCIÓN CUENTAS BANCARIAS

2.4 CUENTA MAESTRA

En caso de que se requiera cambiar una cuenta maestra registrada, el respectivo ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición al Ministerio de Educación Nacional, acorde con lo establecido en el Artículo 14 de la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017.

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

• Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta maestra.

• El incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria, incluyendo el envío del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de la resolución, por más de dos períodos consecutivos.

• Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.

• Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

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

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

2.5 CUENTA RECURSOS PROPIOS

En caso de que se requiera cambiar la cuenta de Recursos Propios, el ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la siguiente documentación:

• Oficio mediante el cual se exponga el motivo de cambio de la cuenta.

• Certificación bancaria de apertura de la nueva cuenta, denominada: Nombre de la lE + Recursos Propios.

• Fotocopia del RUT de la Institución Educativa, legible.

• Compromiso de cierre de la cuenta precedente, una vez sea autorizada la nueva cuenta.

Estos documentos son estudiados por el Departamento Administrativo de Hacienda Pública y posteriormente, se informa por medio escrito si el cambio solicitado fue aceptado o no; por lo cual se recomienda que no se efectué el cierre de la cuenta bancaria vigente, hasta tanto no se cuente con la aprobación del cambio para la nueva cuenta bancaria.

3. PROCESOS PROPIOS DE LA TESORERÍA

3.1 REGISTRO DE INGRESOS

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

- RC).

• Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.

• Para los ingresos que no sean identificados, el auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento dejando evidencia de la gestión realizada.

• Presentar al contador los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación en la conciliación bancaria y registro en los estados financieros.

3.1.1 Comprobante de Ingreso

Documento que tiene como finalidad registrar todas aquellas operaciones de recaudo por concepto de transferencias del Sistema General de Participaciones y Recursos Propios.

La elaboración del comprobante de ingreso se realiza por cada concepto de recaudo.

3.2 REGISTRO DE EGRESOS

• Los pagos se efectuarán conforme a los giros programados en el flujo de caja durante el mes. Dichos pagos deberán estar respaldados por los recursos existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.

• Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas vigentes, disposiciones del MEN y los decretos de austeridad en el gasto y el Decreto 1737 de 1998 el cual expide medidas de austeridad y eficiencia para los que manejan recursos del Tesoro Público.

• No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes.

• El auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.

• Presentar al contador los comprobantes de egreso de cada periodo con sus respectivos soportes, para su verificación en la conciliación bancaria y registro en los estados financieros.

3.2.1 Comprobante de Egreso

Documento que contempla las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del Fondo de Servicios Educativos.

Para realizar los giros, el auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras requiere diligenciar el comprobante de egreso que contiene los datos principales del beneficiario con los correspondientes descuentos tributarios de acuerdo con el tipo de contrato 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 documentos soporte guardando la evidencia correspondiente en medio físico.

Los documentos financieros soportes del comprobante de egreso, son los siguientes:

• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal

• Certificado de disponibilidad presupuestal

• Contrato firmado SECOP.

Acta de inicio

• Registro presupuestal

Informe de Supervisión

• Comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción (para

Contratos de suministro)

* Factura electrónica o documento soporte para los no obligados a

Facturar.

* Soporte de pago de la planilla de Seguridad Social

• Certificación Bancaria

• Orden de pago

• Soporte de la transferencia electrónica de pago.

Nota: La transferencia confirma el pago exitoso y reemplaza la firma del tercero beneficiario en el comprobante de egreso.

En caso de que las transferencias sean rechazadas, se debe adjuntar el soporte y realizar de nuevo el proceso de pago.

Cuando la transferencia de rechazo es de un mes para otro, se debe anular el egreso y realizar el proceso de nuevo, para el pago.

4.CONCILIACIONES BANCARIAS

Procedimiento mediante el cual se compara la información del extracto bancario contra la información registrada en el libro auxiliar de bancos de tesorería, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias y proceder a su identificación.

Dentro de las actividades a desarrollar por el auxiliar administrativo y financiero estará la de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas con visto bueno del contador. Para ello debe:

• Realizar la conciliación en forma regular y periódica en los primeros diez (10) días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios.

• Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas en el libro auxiliar de bancos.

5. INSTRUMENTOS DE TESORERÍA

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

5.1 FLUJO DE CAJA

El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal.

Es responsabilidad del ordenador del gasto con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras, elaborar el flujo anual de caja mes a mes, efectuar los ajustes cuando estos procedan y presentar al Consejo Directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, para así mismo definir unos gastos conforme al Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

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

• En los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente, será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.

• El ordenador del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.

• El auxiliar administrativo con funciones financieras sólo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.

5.2 CIERRE DE TESORERÍA

Procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativo, con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al finalizar la vigencia fiscal.

Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, se debe elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicio Educativo.

5.3 ESTADO DE TESORERÍA

Herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles en un periodo determinado (mensual y al cierre de la vigencia).

- En el estado de tesorería se incluyen los saldos de las cuentas bancarias soportadas con sus respectivos extractos, se restan las exigibilidades como las cuentas por pagar, acreedores varios y reservas presupuestales.

- Debe guardar coherencia con los estados contables.

Estado de Tesorería

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No |  | CONCEPTO | TOTAL.. |
| 1 |  | SALDOS A 30 DEL MES\_ DE 20XX (Extractos Bancarios) |  |
| 2 | (+ | Cuenta Maestra |  |
| 3 | (+) | Cuenta Maestra Pagadora |  |
| 4 | (+) | Cuenta Recursos Propios |  |
| 5 | = | TOTAL. (1+2+3+4) |  |
| 6 | (-) | Fondos con destinación específica sin comprometer |  |
| 7 | (-) | ACREEDORES VARIOS |  |
| 8 | (-) | Cuentas por pagar en poder del Auxiliar Financiero |  |
| 9 | (-) | Impuestos nacionales, Territoriales, contribuciones. |  |
| 10 | (-) | Reservas presupuestales constituídas para el 2023 |  |
| 11 | = | TOTAL.. (6+7+8+9) |  |
|  | = | EXCEDENTE (5-11) |  |

5.4 PROCEDIMIENTO POR SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS

Comunicarse inmediatamente a la entidad bancaria y solicitar el bloqueo de la cuenta, luego, presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones administrativas y financieras y activar póliza de manejo sector oficial.

Adicionalmente, el ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, si es el caso.

**CAJA MENOR**

# DEFINICIÓN

Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los Fondos de Servicios Educativos, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la I.E.

# CONSTITUCIÓN

La Caja Menor se constituirá para cada vigencia fiscal únicamente con recursos Recursos Propios, mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto, quien designará para su manejo a un funcionario de planta en propiedad**,** la cual debe establecer como mínimo:

* **Funcionario responsable.** El rector, al constituir y ser el ordenador de la Caja Menor, no podrá asignarse su manejo administrativo, razón por la cual debe delegarlo en un funcionario Administrativo con Funciones Tesorería y constituirla con la Póliza manejo.
* **Finalidad.** Indicar que el propósito de la Caja Menor es atender aquellas erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.
* **Cuantía.** El monto de la Caja Menor anualmente se constituye, hasta el 10% del presupuesto de la vigencia sin superar los veinte (20) SMMLV.
* **Tiempo:** Máximo diez (1O) meses sin que se supere la vigencia fiscal.
* **Rubros Presupuestales.** Corresponde a los rubros definidos y aprobados en el presupuesto de gastos generales.

1. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

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

* + Expedición del o de los Certificados de Disponibilidad Presupuesta!- CDP por rubros y los montos totales correspondientes a la suma del valor de la apertura, respetando los límites en las cuantías establecidas.
  + Que exista acto administrativo de constitución de la caja menor, expedido por el ordenador del gasto.
  + El primer giro se realizará mediante débito por ventanilla de la cuenta a través del portal transaccional, cheque de gerencia, giro electrónico o cualquier operación financiera que tenga establecida la entidad bancaria que se asimile a las anteriores opciones, a nombre del funcionario responsable de la Caja Menor, quien lo hará efectivo.

1. APERTURA DE LOS LIBROS

El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor dará apertura al libro de efectivo y el libro por rubros presupuestales, para llevar el control de las operaciones que se ejecuten con cargo a la Caja Menor, indicando la fecha, el rubro presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que soporten cada operación.

* 1. LIBRO DE EFECTIVO DE CAJA MENOR

Es aquel en el cual se registrarán todas las operaciones en orden cronológico con los soportes definitivos, por ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | No.RECIBO | BENEFICIARIO | DEBE | HABER. | SALDO |
| 01/02/20XX | RXX-20XX | Apertura de Caja Menor | 2.000.000 |  | 2.000.000 |
| 05/02/20XX | 001 | Ferreteria xxxxxx |  | 120.000 | 1..880.000 |
| 10/02/20XX | 002 | William xxxxxxx |  | 20.000. | 1.860.000 |

* 1. LIBRO POR RUBROS PRESUPUESTALES

Se registran las operaciones por cada uno de los rubros presupuestales asignados en la Resolución de Constitución de la Caja Menor, por ejemplo:

MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | No.RECIBO | BENEFICIARIO | DEBE | HABER | SALDO |
| 01/02/xx | RXX-20XX | Valor Asignado | 800.000 |  | 800.000 |
| 05/02/xx | 001 | Ferretería La Tuerquita |  | 120.000 | 680.000 |

1. PAGOS CON CARGO A LA CAJA MENOR

El funcionario responsable, realizará los pagos con cargo a la Caja Menor previamente aprobados por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta los montos de la tabla "Limites de gasto para la constitución y manejo de la caja menor", al igual deberá atender las siguientes medidas:

* + El gasto corresponde a la definición del rubro presupuestal.
  + Existencia de saldo disponible en el respectivo rubro presupuestal.
  + De no existir saldo disponible en el rubro a afectar, no se puede generar el gasto.
  + La factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley.
  + Fecha de pago.
  + NIT del beneficiario.
  + Las deducciones de Ley (si las hubiere).
  + El soporte de la no existencia del bien en almacén.

1. SOPORTES DE LA CAJA MENOR

Los soportes de las operaciones de Caja Menor son los recibos, facturas o documento equivalente que expida el proveedor.

Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con la planilla, previa autorización del ordenador del gasto. En la planilla de control se debe relacionar la fecha, funcionario, asunto, destino, valor y firma. Cuando se compren elementos se gestionará su ingreso a almacén, con la factura o documento equivalente.

1. RECIBOS PROVISIONALES

Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la Caja Menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, que deberán ser archivados de manera consecutiva y los cuales serán reemplazados por la factura o documento equivalente y legalizado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su desembolso. En caso contrario la responsabilidad por la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional.

1. LIMITES EN EL GASTO

Los gastos que se efectúen en cada operación no podrán superar los montos establecidos en la tabla de Limites de gasto, ni fraccionar la compra que supere el monto máximo de la cuantía mensual por compra.

LIMITES DE GASTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VALOR DE LA CAJA MENOR EN SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES | | MAXIMA CUANTIA MENSUAL POR COMPRA EN  S.M.M.L.V. |
| 16 | 20 | 2 |
| 11 | 15 | 1,5 |
| 6 | 10 | 1 |
| o | 5 | 0,5 |

1O. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

El reembolso se hará mensualmente o cuando se haya ejecutado el 70% de uno o más de los rubros de la Caja Menor, diligenciando el formato de reembolso, anexando planillas, facturas, documento equivalente, comprobantes de ingreso a almacén (si se trata de la compra de un bien) y demás soportes que justifiquen el gasto.

Los documentos soporte de reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la fecha de expedición de los mismos corresponda al período del reembolso solicitado.

El Formato de solicitud incluirá:

* El encabezamiento:
* Nombre de la Institución Educativa.
* Número de reembolso que se solicita.
* Fecha.
* Monto del rembolso.

En el detalle de los gastos:

Identificación del Beneficiario

* Nombre del Beneficiario
* Concepto
* Rubro presupuestal
* Número de Factura que soporta la adquisición
* Valor
* Firmas del responsable de la Caja Menor y del ordenador del gasto

### REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se detallan:

* Los gastos se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
* Los documentos que se presentan son los originales y deben cumplir con los requisitos que exige la factura o documento equivalente.
* La fecha del soporte del gasto debe corresponder al periodo de la Caja Menor que se legaliza.
* El gasto se cause después de su constitución o reembolso, según el caso.

### REGISTRO PRESUPUESTAL -RP-

En cada reembolso, se expedirá el registro presupuestal -RP- por el valor de la solicitud del reembolso de la Caja Menor afectando el o los CDP expedidos en la constitución de la Caja Menor.

### GIRO DEL REEMBOLSO

Una *vez* expedido el registro presupuestal - RP-, se procede a elaborar el giro el comprobante de egreso correspondiente, y adelantar el siguiente procedimiento.

* El responsable de la Caja Menor retirara el efectivo en la entidad bancaria, a través del procedimiento de cada entidad financiera.
* Debe contar con una cajilla de seguridad o lugar seguro para su manejo.
* Efectuar los gastos atendiendo su definición de los rubros aprobados y la disponibilidad de recursos.
* Contar con los documentos soportes para el pago.
* Registrar los gastos en los libros correspondientes.

# PROHIBICIONES

Con los recursos de la Caja Menor no se podrán efectuar operaciones, como:

* Adquirir elementos con existencia comprobada en almacén.
* Fraccionar compras de un mismo elemento.
* Realizar desembolsos a dependencias diferentes del Institución.
* Cambiar cheques.
* Efectuar préstamos.
* Ejecutar compras de la misma naturaleza con diferentes rubros.
* Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
* Efectuar traslados entre rubros de la Caja Menor.
* Realizar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
* Pagar gastos que no estén respaldados con documentos soportes exigidos para su legalización.
* Reintegrar recursos por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
* Efectuar gastos de transporte de estudiantes y personal docente.

# CAMBIO DE RESPONSABLE

Cuando se cambie el funcionario responsable de la Caja Menor, se legalizará, es decir, se efectuará el reembolso total de los gastos ejecutados con corte a la fecha, anexando los respectivos soportes. De igual manera en los casos que este en vacaciones, licencia o comisión, el Rector por resolución, encargará a otro funcionario debidamente autorizado, para el manejo de la misma, entregando los fondos y los soportes por acta de arqueo, tanto para su recibo como para la entrega de la Caja Menor.

# LEGALIZACION DEFINITIVA

Se hará en la fecha que determine el ordenador gasto en el respectivo memorando de cierre. Es necesario que el Auxiliar Administrativo con Funciones Administrativo y financieros proceda a efectuar el arqueo final de la Caja Menor.

Adicionalmente el responsable deberá presentar una relación de los gastos en los formatos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre; si existen recursos no ejecutados en Caja Menor al momento de cierre, el **responsable deberá consignar esos valores en la cuenta del FSE donde se constituyó (recursos propios); el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que está a su cargo, acarreará las acciones legales a que hubiese lugar.**

### CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de la Caja Menor es innecesario, inconveniente o inoperante, podrá ser cancelada por el Rector mediante resolución motivada, una vez se legalicen todos los gastos y se reintegre los fondos de la Caja Menor a la cuenta del FSE por donde se constituyó.

1. **ARQUEO DE CAJA MENOR**

Para garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; el auxiliar administrativo con funciones administrativa y financieros efectuará por los menos un arqueo al mes a la Caja Menor, el cual se soportara con sus respectivas actas; revisará los registros de las operaciones en los libros auxiliares y verificará la existencia y legalidad de los soportes de pago.