



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERÍA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03
(MARZO 12 DE 2018)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima, conforme a las disposiciones generales que le otorga la ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001, con fundamento en el artículo 209 de la Constitución Política que consagra los principios de la función administrativa, el decreto 1860 de 1994, el decreto 4807 de diciembre 20 de 2011 y de conformidad con lo establecido en el artículo 5º. Numeral 2º del Decreto No. 4791 de Diciembre 9 de 2008 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público,

Que con base en las normas legales es necesario la expedición de un Reglamento Interno para el manejo de la tesorería para el fondo de servicios educativos de la institución que dinamice, agilice y haga efectivas las relaciones contractuales de acuerdo con las políticas y directrices trazadas por el Consejo Directivo de la entidad.

Que por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo de la Institución

ACUERDA:

ARTICULO 1º: Adoptase el presente Reglamento para el manejo de la Tesorería para el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima, el cual determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

ARTICULO 2º: El presente Reglamento está orientado al mejoramiento del Control Fiscal contenido en la ley 42 de 1993, decreto 1421 de 1993 y Ley 1066 de julio 29 de 2006.

ARTICULO 3º: El presente Reglamento constituye una herramienta administrativa que debe ser aprobado por el Consejo Directivo, el cual está en la facultad de modificarlo en cualquier momento o adicionarle contenidos.

ARTICULO 4º: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERIA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03
(MARZO 12 DE 2018)

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA

CONTENIDO

1. Objetivo General	4
2. Objetivos Específicos	4
3. Realización De Los Recaudos	5
4. Políticas De Control En La Administración De Los FSE	6
5. Actividades A Desarrollar Para La Realización De Los Recaudos	6
6. Realización De Los Pagos	8
7. Actividades Del Auxiliar Administrativo Con Funciones De Pagador Para La Realización De Pagos	9
8. Actividades Del Rector Para La Realización De Pagos	10
9. Utilización Y Prohibiciones En La Ejecución De Los Recursos	10
10. Flujo De Caja Y Plan De Adquisiciones	11
11. Otras Disposiciones	11



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERÍA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03
(MARZO 12 DE 2018)

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

La Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima de Ibagué es una entidad del sector público, la cual está regulada financieramente por el Decreto No. 4791 de Diciembre 9 de 2008, el cual establece en su artículo 5º. Numeral 2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad pública certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

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

Los Fondos de Servicios Educativos de la Institución provienen en su mayoría del Estado y el Municipio de Ibagué, por lo cual se debe reportar periódicamente informes del manejo de estos recursos a los entes de control, además de lo pertinente al Consejo Directivo y a la comunidad educativa, conforme lo dispuesto en los Procesos de rendición de cuentas.

El manual incluye los formatos que se utilizan para el soporte de Ingresos y Egresos y se utiliza para el pago de obligaciones contraídas; el cheque, debido a que el manejo de transferencias ocasionará un valor agregado innecesario a las finanzas de la Institución.

Es de tener en cuenta que los formatos se encuentran incluidos en el software de presupuesto, Tesorería, Contratación y de Almacén "Finance".



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERIA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03
(MARZO 12 DE 2018)

1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento donde se describan todas las actividades propias de la Oficina de Pagaduría, con el fin de que sirva de guía al personal que requiera del servicio, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice con estricto apego a la legislación vigente de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) y para que el manejo de los recursos económicos y financieros de la entidad se realice de manera oportuna y transparente.

2. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Garantizar que los ingresos por concepto de transferencias estatales, sean los valores reportados en la respectiva Resolución de giro.
- Garantizar que los Ingresos Operacionales captados, sean consignados en la cuenta destinada para tal fin en forma ágil y oportuna.
- Garantizar que los compromisos de pago adquiridos tengan congruencia entre el Presupuesto, el POAI, el PAA y el PAC y que sean cubiertos en forma y tiempo a los proveedores o prestadores de servicios.
- Definir las guías de actuación para garantizar que el registro, liberación y comprobación de los pagos a cargo de los FSE, se efectúen con oportunidad y apegados a los requisitos administrativos, fiscales y legales establecidos en los ordenamientos correspondientes a la materia.
- Optimizar los procesos de contratación de los FSE y de rendición de cuentas, dentro del marco jurídico aplicable.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERIA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03
(MARZO 12 DE 2018)

3. REALIZACION DE LOS RECAUDOS

De acuerdo con el Artículo 8 del Decreto 4791 de 2008 los ingresos de la institución educativa deben proyectarse anualmente en el Presupuesto de ingresos el cual contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos sujetos o no a destinación específica.

Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

3.1. Operacionales; Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos de la entidad, los cuales se obtienen por utilización de los recursos de la institución educativa en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios, como la concesión de la Tienda Escolar y Fotocopiado.

3.2. Transferencias; Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna deciden girar directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

3.3. Recursos de capital; Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance como rendimientos financieros, excedente financiero del año anterior, reintegros, entre otros.

Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en tres (3) cuentas especiales a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecidas en una entidad del sistema financiero sujetas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registradas en la tesorería del municipio de Ibagué.

- ✓ Se destina una (1) cuenta para los recursos provenientes del giro directo que realiza el Ministerio de Educación Nacional por concepto de Gratuidad, denominada cuenta maestra y se manejará conforme a la directriz emanada por el MEN, que en su esencia es por transferencia de fondos y genera intereses a favor de la Institución. Esta cuenta maestra opera a partir del primer giro del MEN de 2018.
- ✓ Se destina una (1) cuenta para los recursos provenientes del giro directo que realiza el Municipio por concepto de Calidad y Gratuidad Educativa.
- ✓ Y Se destina una (1) cuenta para los Ingresos Operacionales, los cuales reciben mediante consignaciones.

3.3.1 El proceso para recaudo por concepto de Certificados y Constancias de Estudio (Exalumnos), se realiza así;

- El interesado al solicitar el Certificados, se le informa que debe consignar a la Cuenta Corriente del FSE de Ingresos Operacionales, cuyo número de cuenta está fijado en cartelera institucional, en la entrada de la oficina de pagaduría y en la página Web Institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERIA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03 (MARZO 12 DE 2018)

- Realizada la consignación; está, se debe presentar en la Oficina de la Secretaría para que se le expida el documento. El recibo de consignación servirá como soporte para la causación del ingreso y la respectiva conciliación bancaria.

3.3.2 El proceso para recaudo por concepto de Concesión de Espacios, se realiza así;

- Efectuado el proceso del contrato de concesión del espacio, se incluye en la cláusula de forma de pago, que sea consignado por el Concesionario, el valor del canon a la Cuenta Corriente del FSE de Ingresos Operacionales, cuyo número de cuenta se incluirá en la cláusula en mención. Realizada la consignación, está, se debe presentar en la Oficina de Pagaduría para los fines pertinentes.

3.3.3 Cuando se perciban dineros por concepto de Otros Recursos de Capital (Donaciones, Reintegros, venta de elementos dados de bajas), el proceso se dará conforme la Ley y el valor será consignado a la Cuenta Corriente del FSE de Ingresos Operacionales, realizada la consignación, está, se debe presentar en la Oficina de Pagaduría para los fines pertinentes.

4. POLÍTICAS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FSE

El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la de la rectora en su calidad de ordenador del gasto (Decreto 4791 de 2008 art. 15) y la otra firma será la del Auxiliar Administrativo con funciones de pagaduría que nombre la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué SEMI

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS

- ✚ El Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador de la entidad NO podrá recaudar los ingresos que pertenecen al Fondo de Servicios Educativos en efectivo en forma directa ya que ellos deben efectuarse mediante consignación en la Cuenta Corriente del FSE de Ingresos Operacionales a nombre de la institución Educativa Técnica Ambiental Combeima todo recaudo deberá ser con consignación, y será responsable del manejo de los ingresos y de los desembolsos a cargo del Fondo y de sus registros.
- ✚ No se pueden efectuar ingresos sin documentos soportes como resoluciones de transferencias nacionales y municipales, actas de donaciones, acuerdos aprobados de costos educativos, contratos de concesiones, devoluciones de pagos no efectuados por compras de bienes y servicios, notas créditos bancarias por concepto de pago de chequeras, entre otros.
- ✚ El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador de la entidad debe registrar los movimientos efectuados en bancos ya sea en medio escrito o magnético con el fin de controlar las operaciones y reportar a la Rectora Ordenadora del Gasto los saldos que tiene la Institución en forma oportuna y fidedigna. Los mencionados controles lo deben realizar a través del registro en los libros de bancos de las cuentas corrientes que posee la institución y además debe estar respaldado mediante comprobantes de ingresos mensuales.

FORMANDO CIUDADANOS COMPETENTES EN RECREACION – TURISMO Y AMBIENTE

BARRIO CHAPETON –VIA EL NEVADO FRENTE A CARLIMA
TELEFONOS 2615766-3186036926-31733117485-IBAGUE –TOLIMA

let.ambientalcombeima@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERIA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03 (MARZO 12 DE 2018)

- ✚ La Institución no podrá realizar cobros a la población atendida por conceptos de derechos académicos, servicios complementarios o por alguno de los componentes de la canasta educativa ofrecida o cualquier otro concepto. Decreto 4807 de diciembre 20 de 2011 artículo 2 parágrafo 2)
- ✚ Para el recaudo de ingresos por concepto de concesión de espacios, debe tenerse como fuente principal de control interno, el contrato de concesión suscrito para la vigencia fiscal correspondiente.
- ✚ Los ingresos percibidos por concepto del canon de concesión del espacio, deberán realizarse por parte del concesionario de manera mensual y la consignación deberá tener relación directa con el canon que se estipule en el contrato. En todo caso, la copia de las consignaciones deben ser entregadas al Auxiliar Administrativo con funciones de pagador y al Contador del Fondo de Servicios Educativos de la entidad para sus debidos registros en libros de bancos, registros contables y controles.
- ✚ El Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador efectuará los proyectos de Acuerdo de Adición cuando los Recursos por cualquier concepto no están contemplados en el Presupuesto y se los remite a la Rectora, la cual los presenta al Consejo Directivo para su aprobación.
- ✚ Todos los títulos valores a favor de la institución o documentos emitidos por el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador de la institución educativa debe mantenerse bajo normas de seguridad mínimas, debidamente archivados para su adecuada conservación.
- ✚ Al momento del recibo de chequeras, el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador de la entidad debe constatar la autenticidad de los cheques contándolos uno por uno y no guiándose en el total de los cheques entregados por la diferencia en la numeración cronológica y verificando que sean de la misma plaza, cuenta y sucursal.
- ✚ Para un adecuado y oportuno registro contable y en desarrollo de sus funciones el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador de la institución debe preparar con la debida anticipación la relación detallada de los ingresos a bancos o consignaciones teniendo en cuenta su desglose por todo concepto.
- ✚ El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador debe preparar su propia conciliación bancaria de acuerdo al libro de bancos que debe llevar, esta conciliación debe coincidir con la preparada por el contador en forma independiente para ser conciliadas por este último.
- ✚ En caso de existir cartera pendiente de cobro por concepto de transferencias municipales u otros conceptos, el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador, deberá efectuar los controles tanto administrativos, contables y procedimientos de cobro.
- ✚ La contabilidad debe registrar mensualmente los ingresos percibidos con base en los comprobantes de ingreso que para tal efecto debe preparar el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador y teniendo en cuenta: los extractos bancarios de las cuentas bancarias que legalmente tenga registrada el FSE de la Institución.
- ✚ Para el Ingreso de donaciones, se requiere que la donación esté debidamente aprobada por la Rectoría, previa autorización de la SEMI y/o el MEN y que el donante se ajuste a las normas vigentes. Para el perfeccionamiento de la donación se requiere que existan documentos diligenciados con las normas vigentes, como actas valorizadas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERIA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03 (MARZO 12 DE 2018)

- El Contador del Fondo de Servicios Educativos de la institución, atendiendo el proceso de registro mensual contable de los ingresos que se perciban, deberá constatar que el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador genere los soportes de ingresos necesarios y que sus recaudos se ajuste a los actos administrativos generados en el MEN, en el Municipio y organismos de control.
- Todas las operaciones de ingresos que realice y perciba el Fondo de Servicios Educativos de la institución, deberán reflejarse en los libros de bancos, contabilidad y en última instancia a través de las consignaciones, extractos bancarios, ejecución presupuestal y estados de tesorería que se produzcan de manera periódica.

6. REALIZACION DE LOS PAGOS

De acuerdo con el Artículo 9° del Decreto 4791 de 2008 el Presupuesto de gastos o egresos contiene la totalidad de los gastos, más las contempladas en el Decreto 4807 de 2011 artículos 9 y 10 las apropiaciones o erogaciones que requiere La Institución para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.

Para la ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la ley 715 de 2003 y el decreto 4791 de 2008, el decreto 4807 de 2011 y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

La Rectora no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del FSE sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible, las transferencias que las entidades territoriales efectúen, no pueden ser comprometidos si no se han recibido los recursos en las cuentas del respectivo Fondo.

Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

De acuerdo al numeral 4 del artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 El responsable en la autorización de los gastos con cargo a los recursos del FSE, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, es la Rectora, pero para la realización de estos, el Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv) y aprobar la contratación de los servicios que requiera la institución educativa y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

7. ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE PAGADOR PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS

FORMANDO CIUDADANOS COMPETENTES EN RECREACION – TURISMO Y AMBIENTE

BARRIO CHAPETON –VIA EL NEVADO FRENTE A CARLIMA
TELEFONOS 2615766-3186036926-31733117485-IBAGUE –TOLIMA

let.ambientalcombeima@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERIA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03 (MARZO 12 DE 2018)

7.1 Antes de efectuar pagos, se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el Consejo Directivo en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

7.2 Llevar a cabo el cumplimiento de los procesos pre contractual y pos cuando lo determine la Rectora, para la firma y cumpliendo lo regulado por el Consejo Directivo y la Ley, como son;

- ☞ Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP,
- ☞ Estudios de Costos del Mercado,
- ☞ Análisis del Sector,
- ☞ Estudios Previos,
- ☞ Invitación a Ofertar,
- ☞ Acta de Recepción de ofertas,
- ☞ Propuestas y Verificación de Requisitos Mínimo Habilitantes,
- ☞ Estudio de Ofertas recepcionadas,
- ☞ Resolución de Adjudicación,
- ☞ Contrato de Clausulas Legales,
- ☞ Estampillas Procultura y Proanciano
- ☞ Estampilla UT e Impuesto Seguridad Ciudadana para contratos de infraestructura,
- ☞ Certificado de Registro Presupuestal RP,
- ☞ Pólizas cuando sean requeridas,
- ☞ Resolución de verificación y aprobación de las pólizas,
- ☞ Designación de supervisor,
- ☞ Acta de Inicio,
- ☞ Entradas de Almacén,
- ☞ Actas de Recibido del objeto contractual, con sus anexos
- ☞ Cuenta de Cobro, Factura o Documento Equivalente, con sus anexos
- ☞ Comprobantes de Egresos
- ☞ Cheques y Manejo de la carpeta del proceso contractual
- ☞ Acta de Liquidación.

Para contratación Directa se debe tener en cuenta

- ☞ Resolución Justificación de Contratación Directa,
- ☞ Certificado de Inexistencia de Personal,
- ☞ Constancia de Idoneidad.

Para estas actividades se contará con el apoyo de un Asesor de Apoyo a la Gestión.

7.3 Aplicar los descuentos establecidos en el Estatuto Tributario referente a Retenciones en la Fuente, IVA, Rete ICA y Sobretasa Bomberil.

7.4 Efectuar anticipos cuando sean autorizados y pactados en el contrato.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERIA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03 (MARZO 12 DE 2018)

7.5 Antes del giro, verificar que estén los correspondientes recibidos a satisfacción por los servicios recibidos y las entradas al almacén por las compras efectuadas, estén debidamente firmados, y que estas cumplan con las especificaciones contratadas o convenidas en todos sus aspectos.

8 ACTIVIDADES DEL RECTOR PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS

Ordenación de Gastos de Funcionamiento. Para la ordenación de un gasto se deben tener en cuenta principalmente los siguientes aspectos:

- ☞ Solicita al Auxiliar Administrativo con funciones de Pagaduría, el inicio del Proceso Contractual y Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y verificar la existencia de recursos en bancos, para ordenar el gasto (Decreto 4791 de 2008 numeral 4 Art. 6)
- ☞ Ordenar el gasto atendiendo rigurosamente lo dispuesto en los artículos 24, 25, 26, 27, 28, entre otros, de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- ☞ Solicitar oportunamente el Certificado de Registro Presupuestal RP.
- ☞ Programar previamente en el flujo de caja los recursos necesarios para atender los pagos que se generen de la ordenación de dicho gasto.
- ☞ No tramitar ni girar hechos cumplidos o compromisos que correspondan a años anteriores al periodo en el cual se esté ejecutando el presupuesto.
- ☞ No tramitar actos administrativos que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúna los requisitos legales.
- ☞ Aplicar las obligaciones en la utilización de los recursos contemplados en artículo 11 del decreto 4807 del 2011
- ☞ Presentar mensualmente al Consejo Directivo el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos (decreto 4791 de 2008 numeral 5 del art. 6)

9 UTILIZACION Y PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "AMBIENTAL COMBEIMA"

Resolución de Reconocimiento 00002530 del 26 de Octubre de 2016
Secretaría de Educación Municipal
NIT 809011406-9 DANE 273001004073

MANUAL DE
TESORERIA

TAC-MDT-V.1
12-Mar-2018

ACUERDO No. 03
(MARZO 12 DE 2018)

10 FLUJO DE CAJA Y PLAN DE ADQUISICIONES

El Flujo de caja es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del POAI (decreto 4791 de 2008 art. 14)

El Rector Elabora el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hace los ajustes correspondientes y presenta los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo. (Decreto 4791 de 2008 art. 6 numeral 2)

El Control permanente del flujo de Caja le corresponde en primera instancia al Rector, quien le hará el correspondiente seguimiento mediante la revisión y análisis de los informes de ejecución que mensualmente debe suministrarle el Auxiliar Administrativo con funciones de pagador.

11 OTRAS DISPOSICIONES

El Auxiliar Administrativo con funciones de Secretario(a) de la institución deberá entregar al Auxiliar Administrativo con funciones de pagaduría, de manera semestral y anual o cuando se requiera, el listado de todos los alumnos matriculados en la Institución a nivel de cursos y jornadas para efectos de controles académicos, administrativos financieros, contables y de auditoria.

Así mismo las consignaciones de certificados junto con una relación de los ingresos obtenidos por este concepto donde se especifique nombres completos, número de documento, valor consignado y fecha. El valor de los certificados, duplicados de diplomas etc...será igual al que se estipule en el acuerdo de costos académicos y Los documentos originales que respaldan los ingresos y los pagos del FSE de la entidad, no deben salir de la institución para procesos contables.

El Auxiliar Administrativo con funciones de pagaduría deberá elaborar y enviar aprobado por Rectoría, mensualmente a la Secretaría de Hacienda Municipal, informe de relación de estampillas de los contratos. El Auxiliar Administrativo con funciones de pagaduría deberá elaborar y enviar aprobado por Rectoría, trimestralmente a la Secretaría de Educación Municipal, informe de ejecución presupuestal y pagos respectivos de recursos de gratuidad municipal y gratuidad MEN.

ARTICULO 5º: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué a los 12 días del mes de marzo de 2018

OFELIA HERNANDEZ ROJAS
Rectora

FORMANDO CIUDADANOS COMPETENTES EN RECREACION – TURISMO Y AMBIENTE

BARRIO CHAPETON –VIA EL NEVADO FRENTE A CARLIMA
TELEFONOS 2615766-3186036926-31733117485-IBAGUE –TOLIMA
let.ambientalcombeima@gmail.com