

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
MANUAL PARA EL MANEJO DE TESORERÍA	
1. DEFINICIÓN OPERACIÓN DE TESORERÍA	4
2. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES	4
3. DE LOS RECAUDOS	6
3.1 PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESOS	6
3.2 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	6
4. DE LOS PAGOS	6
4.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	6
4.2 REGISTRO DE CHEQUES GIRADOS EN LIBRO DE BANCOS Y LIBRO DE ENTREGA DE CHEQUES	7
4.3 REGISTRO DESCUENTOS DE LEY	7
4.4 CONCILIACIONES BANCARIAS	7
4.5 NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO	8
5. CAJA MENOR	9
5.1 CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR	9
5.2 DESTINACIÓN DE LA CAJA MENOR	10
5.3 PROHIBICIONES DE LA CAJA MENOR	10
5.4. APERTURA DEL LIBRO DE CAJA MENOR	10
5.5 LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR	10
6. FLUJO DE CAJA	11
6.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL AL FLUJO DE CAJA	11

INTRODUCCIÓN

El Decreto 4791 de 2008 reglamentó los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en los relacionado con los Fondo de Servicios Educativos, en el cual en el numeral 2 del artículo 5, se estableció que el Consejo Directivo de adoptar el reglamento para el manejo de tesorería, donde se determine la forma de recaudos y de pagos de estos fondos.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja se han establecido unos procedimientos para manejo de tesorería en los referente a recaudos y pagos, los cuales no se encuentran establecidos formalmente dentro de un manual de tesorería que haya sido aprobado por el Consejo Directivo como órgano encargado de tal función, ocasionando esto algunos vacios en cuanto a estos procedimientos.

OBJETIVO GENERAL

Implementar en la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja un Manual de Tesorería en el cual se establezcan la forma de realizar los recaudos y Pagos de la Institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar de mecanismos la apertura y cancelación de cuentas Bancarias de la Institución de la Institución.
- Establecer mecanismos de control de ingresos
- Reglamentar los pagos que debe realizar la Institución

MANUAL PARA EL MANEJO DE TESORERIA

Teniendo en cuenta el Numeral 2 del artículo 5 del Decreto 4791 del 19 de Diciembre de 2008 se establece el reglamento para el manejo de la tesorería de la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, así:

1. 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 de la Institución.

En el presente reglamento se estipularán 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

2. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Previa a la apertura de cuentas bancarias, se debe hacer una solicitud de autorización al ente territorial (Municipio de Tunja) y éstas deben abrirse en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y Vigilancia de la Superintendencia Financiera.

Para la apertura de cuentas se debe contar con los siguientes requisitos:

- Estar a nombre del respectivo fondo de servicios educativos de la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.
- Estar autorizadas por el ente territorial (Municipio de Tunja).
- Sólo se pueden abrir cuentas en las entidades establecidas por el ente territorial.
- El rector y el auxiliar administrativo con funciones de tesorero-pagador son los únicos que deben tener firmas autorizadas para el manejo conjunto de las cuentas.
- No pueden manejarse con tarjeta debito.
- Notificar por escrito a la entidad financiera las restricciones que tienen las cuentas.
- Los desembolsos deben ser controlados tanto por el rector como por el

tesorero-pagador.

2.1. CANCELACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

Para la cancelación de las cuentas corrientes bancarias, se necesitará de solicitud previa al ente territorial sustentando las razones de la cancelación de la cuenta.

2.2 APERTURA DE CUENTAS DE FONDOS ESPECIALES

Para la apertura de cuentas de Fondos Especiales se necesitará de solicitud previa al ente territorial justificando su finalidad, para su aprobación y cumplir con los requisitos con de la apertura de cuentas corrientes bancarias.

2.3 SOLICITUD, TENENCIA Y USO DE CHEQUERAS BANCARIAS

Las chequeras deben ser solicitadas mediante oficio dirigido al Banco suscrito por el Rector y Tesorero-Pagador con los sellos registrados en el Banco cuando falten 10 cheques para agotarse la respectiva chequera. Las chequeras en uso y en blanco son responsabilidad del pagador y deberán permanecer en un lugar con la seguridad suficiente y bajo llave.

Para el manejo de chequeras se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los desembolsos deben ser controlados tanto por el rector-ordenador del gasto como por el tesorero-pagador en el libro respectivo.
- No se girarán cheques posfechados ni cheques en blanco.
- Las chequeras deben utilizarse en su totalidad y a los cheques dañados se les debe hacer un acta de anulación. Estos deben ser registrados en el respectivo libro de bancos.
- Cuando se realice un pago a una persona jurídica debe exigírsele al beneficiario los siguientes documentos: Certificado de existencia y representación legal, cedula del representante legal, confirmar el nombre de la persona que recibe el cheque y finalmente firmar la orden de pago.

2.4 APERTURA DE LIBRO DE BANCOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Cada cuenta bancaria deberá estar registrada en libros independientes, éste debe ser un libro foliado de tres columnas donde se deberá consignar un acta de apertura en la hoja de respeto anterior al primer folio, firmado por los dos responsables de las firmas.

3. DE LOS RECAUDOS

3.1 PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESOS

Para llevar el control de los ingresos deberá registrarse cada ingreso en archivo físico y magnético indicando la fecha y el valor de estos ingresos, con las firmas del Rector y el Tesorero Pagador. La planilla de ingresos debe ir adjunta a la cuenta del mes en el cual fue causado. Personal encargado: Tesorero - Pagador

3.2 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

Para la devolución de ingresos ya registrados se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Solicitud por parte del interesado al Rector anexando copia del recibo de pago.
- Resolución emanada de Rectoría autorizando la devolución.

4. DE LOS PAGOS

La revisión de la documentación para los pagos serán responsabilidad de: Para Servicios: El pagador y para Suministros o compras el Almacenista.

4.1. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Estudio previo de oportunidad y conveniencia (Pre diseños y diseños según el caso). Identificación de la necesidad a satisfacer y pasos según el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008.
- Disponibilidad presupuestal.
- Cotizaciones o Propuesta
- Registro Único Tributario RUT.
- Registro de Cámara de Comercio, según cada caso.
- Antecedentes disciplinarios.
- Antecedentes fiscales.
- Paz y salvo Municipal
- Orden de Pedido, Contrato u orden de servicio
- Pólizas y/o garantías de cumplimiento según el caso.
- Aprobación de las Pólizas contractuales
- Actas de inicio y finalización de obras según el caso.
- factura o cuenta de cobro.
- Ingreso a Almacén (según el caso).
- Recibido a satisfacción.
- Pago al Sistema de Seguridad Social

4.2 REGISTROS DE CHEQUES GIRADOS EN LIBROS DE BANCOS Y EN LIBRO DE ENTREGA DE CHEQUES

El pagador una vez girado un cheque deberá registrarlo en el respectivo libro de bancos Y en el libro de entrega de cheques.

4.3 REGISTRO DE DESCUENTOS DE LEY

Las responsabilidades fiscales que debe asumir la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, son las siguientes:

- Renta y Complementarios: Según el artículo 22 estas instituciones educativas no deben presentar declaración de renta.
- Retención en la Fuente a título de renta y de impuesto a las Ventas: Están obligados a efectuar la retención o percepción del tributo, los agentes de retención que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar dicha retención. En los FSE se adquiere la responsabilidad de facturar IVA solo si se desempeñan actividades sujetas al impuesto según el numeral 6 del artículo 476 del Estatuto Tributario que establece que hay responsabilidad frente al IVA solo si ejercen además de la educación, actividades industriales y o comerciales gravadas según el artículo 437-1. Se establece la retención en la fuente en el impuesto de IVA siendo el porcentaje del 50% y por interpretación del artículo 437-2 lo señala como agente de retención.
- Retención de Industria y Comercio (ICA): Es la retención de Impuesto de Industria y Comercio que se les aplica a las compras y servicios de acuerdo al estatuto tributario municipal. La base para efectuar la retención es el valor total de la factura menos el impuesto de IVA facturado.

Según el artículo 22 del estatuto tributario la Institución educativas no deben presentar declaración de renta.

4.4 CONCILIACIONES BANCARIAS

La Conciliación bancaria es un mecanismo consistente en cotejar cada uno de los movimientos registrados en los libros auxiliares de bancos y los valores contenidos en el extracto bancario para poder establecer la diferencia entre éstos. Permite identificar las diferencias entre éstos y las razones que las conllevaron para así proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones.

El pagador será el funcionario encargado de realizar las conciliaciones mensualmente de cada una de las cuentas según el siguiente esquema:

ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA

CONCILIACION BANCARIA

CONCILIACION BANCARIA

BANCO:

FECHA

MES: **OCTUBRE DE 2011**

Cta. Corriente No

Saldo en Extracto

XXXXXXXXXX

Menos Cheques por cobrar y en mano

XXXXXXXXXX

Saldo en Libros

XXXXXXXXXX

SUMAS IGUALES

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

RELACION DE CHEQUES POR COBRAR Y EN MANO			
CHEQUE		BENEFICIARIO	VALOR DEL CHEQUE
SERIE Y No	FECHA DE GIRO		
TOTAL CHEQUES POR COBRAR Y EN MANO			

4.5 NOTAS DEBITO Y CREDITO

Las notas Débito significan una erogación en el extracto de la cuenta afectada, las cuales son ocasionadas por el cobro de gastos bancarios o autorizaciones de pagos de gastos de Impuestos o servicios públicos.

25

Las notas crédito significan un ingreso en la respectiva cuenta , los cuales pueden originarse por rendimientos financieros por Transferencias de cuentas bancarias.

5. CAJA MENOR

Desde el punto de vista presupuestal y contable, la Caja Menor es un fondo de recursos de liquidez previstos para atender gastos imprescindibles, inaplazables, imprevistos y urgentes del inmediato plazo definido en los conceptos del presupuesto anual del respectivo Fondo de Servicios Educativos. Por contener estas características, estos recursos no se ejecutan mediante el proceso normal de contratación; tienen amparo de disponibilidad y registro presupuestal; se entregan mediante avances de tesorería mensualmente girados a un funcionario de planta distinto del ordenador del gasto debe estar amparado por póliza que garantice el buen manejo de los recursos.

Además de las características que debe reunir los gastos por caja menor mencionadas anteriormente, existe una serie de prohibiciones para realizar pagos con recursos de caja menor, debiéndose tener presente que los gastos previsibles y que no tengan el carácter de urgente o inaplazable no pueden atenderse con estos recursos. El funcionamiento de la caja menor está reglamentado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante la Resolución 001 de enero 4 de 2010.

5.1 CONSTITUCIÓN CAJA MENOR

Se crea para cada vigencia fiscal, autorizada y se constituye a través de una Resolución emanada de Rectoría, esta Resolución debe especificar qué Rubros afectar y la cuantía de cada uno de ellos.

La cuantía será de hasta dos (2) SMLV y los reembolsos se harán una vez agotado el 70% del monto girado. Esta debe estar respaldada por la disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.

El funcionario que manejará la Caja Menor será el funcionario que ejerza funciones de Almacenista, el cual deberá estar afianzado por una Póliza de Manejo que ampare dichos dineros, y quedará bajo su responsabilidad el buen uso de los recursos y el cumplimiento del reglamento establecido para tal fin.

El manejo del dinero será en efectivo para lo cual se debe establecer una caja de seguridad y siempre deben estar bajo llave. El Rector o a quien él delegue realizará arqueos periódicos y sorpresivos.

5.2 DESTINACIÓN CAJA MENOR

La Caja Menor se autoriza para atender gastos para las apropiaciones de:

Mantenimiento
Materiales y suministros
Impresos y publicaciones
Comunicaciones y transporte y
Eventos culturales, bienestar social

5.3 PROHIBICIONES CAJA MENOR

Adquirir elementos cuya existencia sea comprobada en bodega de la Institución.
Efectuar cualquier pago por concepto de contratos
Reconocer y pagar servicios personales o servicios públicos
Cambiar cheques o efectuar préstamos
Fraccionar compras de un mismo elemento.

5.4 DE LA APERTURA DEL LIBRO

El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor abrirá un libro de contabilidad donde registrará diariamente los movimientos de la Caja Menor en el cual se establecerá: fecha, concepto, debe, haber y saldo.

5.5 LEGALIZACIÓN CAJA MENOR

Para efectos de legalizar los gastos efectuados con recursos de Caja Menor, se debe cumplir con los siguientes

5.5.1 REQUISITOS

Gastos agrupados por apropiaciones en los comprobantes de pago o en la relación anexa.

Documentos originales, firmados por acreedores, razón social, documento de identidad o nit, objeto y cuantía y autorizados por el Rector

Que la fecha del comprobante corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o Rembolsado la Caja Menor.

5.5.2 REEMBOLSO CAJA MENOR

Los reembolsos se efectuarán cuando se haya agotado más del 70% de los recursos de la Caja.

6. 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 plan de compras.

6.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL AL FLUJO DE CAJA

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas de gestión, reportadas oportunamente en la planeación financiera. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Cuando se perciba un nuevo ingreso y éste sea adicionado se harán las respectivas modificaciones. Las modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe al Consejo Directivo.


Vo.Bo. MAURICIO FONSECA ALVAREZ
Rector

Julio 10/2012