

MANUAL DE POLITICAS DE TESORERIA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Mocoa, 2018



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	.....
Dependencia de Tesorería.....	.....
Normatividad.....	.....
1. CRITERIOS.....	.....
1.1. Seguridad.....	.....
1.2. Liquidez.....	.....
1.3. Transparencia.....	.....
1.4. Economía.....	.....
1.5. Unidad.....	.....
2. POLITICAS DE TESORERÍA .....	.....
2.1. Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias.....	.....
2.2. PAC.....	.....
2.3. Ingresos.....	.....
2.4. Pagos.....	.....
2.5. Pagos sin afectación presupuestal.....	.....
2.6. Endoso Comprobantes de Pago.....	.....
2.7. Chequeras y Cheques.....	.....
2.8. Cajas Menores.....	.....
2.9. Cierre de Tesorería.....	.....
2.10. Controles y Seguridad.....	.....
2.11. Entrega de Tesorería.....	.....
2.12. Generalidades.....	.....
DEFINICIONES.....	.....
SIGLAS.....	.....
BIBLIOGRAFIA.....	.....



El Saber como Arma de Vida

TESORERÍA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo, define y establece el presente Manual de Políticas de Tesorería con el objetivo de demarcar las actividades necesarias para proteger los recursos financieros del ITP, promocionando la eficacia y la eficiencia del control de la gestión financiera con el fin de tener un adecuado recaudo de los ingresos por la prestación de servicios, transferencias y convenios, y así poder atender de manera adecuada los pagos de los distintos compromisos contraídos por la institución, acorde con las normas vigentes.

Dependencia de Tesorería

Mediante Resolución No 0658 del 16 de julio de 2015 “Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales ajustado para los empleados de la planta de personal del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO” el Tesorero tiene las siguientes funciones esenciales:

- a. Realizar los trámites necesarios para el recaudo de los fondos provenientes del presupuesto nacional y que por diferentes conceptos deban ingresar a la entidad y tramitar las cuentas de cobro a que haya lugar.
- b. Elaboración del programa anual mensualizado de caja PAC del Instituto y en la estimación de los ingresos y gastos mensuales.
- c. Manejar y controlar las cuentas corrientes a cargo del Instituto y los respectivos soportes de notas, extractos, llevar los libros de bancos y elaborar los boletines diarios de bancos y cartera.
- d. Consignar a la entidad bancaria correspondiente el valor neto a pagar de la nómina, hacer firmar las planillas, comprobantes de pago y entrega de cheques a los contratistas de la sede Mocoa y Sibundoy.
- e. Presentar los informes internos que sean requeridos sobre el movimiento de ingresos y giros y presentar informes ante la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Tesorería General de la Nación y demás entidades que lo soliciten.
- f. Verificar la legalidad y requisitos de los documentos soporte de las operaciones de giro y efectuar los pagos de las obligaciones que por los distintos conceptos se autoricen con el lleno de los requisitos fiscales y tributarios correspondientes.
- g. Expedir constancias de pago, documentos y certificados de ingresos y retenciones en coordinación con el área de Talento Humano.
- h. Expedir constancias de paz y salvo a los estudiantes de la sede Mocoa.
- i. Consolidar y llevar el estado de pago de los contratos y compromisos financieros, de aportes parafiscales y tributarios del Instituto.
- j. Apoyar la elaboración de las declaraciones mensuales de retención a la fuente.
- k. Llevar el estado de cartera por derechos académicos de los estudiantes y expedir las diferentes constancias de paz y salvo y requerimientos para su actualización.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- l. Llevar los registros de pago de nómina, registrar los compromisos del personal de nómina en relación con préstamos por libranza y atender las solicitudes judiciales por concepto de embargos con cargos a la misma.
- m. Realizar y cooperar en la elaboración de estudios que sean requeridos con destino a entidades o dependencias internas o externas de la Institución.
- n. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

La dependencia de Tesorería además cuenta en la sede Mocoa con un Asistente de Tesorería que tiene como propósito principal apoyar y fortalecer el manejo y desarrollo de las actividades de la dependencia de Tesorería; y en la subsede Sibundoy con un funcionario del nivel asistencial que entre los propósitos principales de cargo, tiene el de apoyar y fortalecer el manejo y desarrollo de las actividades de la dependencia de Tesorería en la subsede Sibundoy.

Normatividad

La actividad de tesorería del Instituto Tecnológico del Putumayo se ciñe a lo establecido en la Ordenanza No. 0168 del 22 de noviembre de 1996. "Por medio del cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento del Putumayo y sus entidades descentralizadas". Cuando existan vacíos en la regulación del presente Estatuto, se aplicarán las normas que regulen situaciones análogas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto establecido en el Decreto 111 de 1996 y demás normas reglamentadas por el Estado, en especial las que dicta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

1. CRITERIOS.

Las operaciones financieras que comprometan movimientos de recursos del Instituto Tecnológico del Putumayo tendrán en cuenta criterios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad.

1.1 Seguridad. Se aplicaran los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros del Instituto Tecnológico del Putumayo; de tal manera que al realizar la operación financiera prevalecerán aquellos que presente el menor nivel de riesgo o peligro.

1.2. Liquidez. La Rectoría y la Tesorería coordinarán las actividades necesarias para garantizar que el Instituto Tecnológico del Putumayo cuente con los recursos financieros suficientes y oportunos para cumplir con las obligaciones financieras.

1.3. Transparencia. Aplicar reglas claras en todos los procesos de la gestión pública: decisión, planeación, ejecución y evaluación de planes, programas y resultados, orientados al logro de los fines del Instituto Tecnológico del Putumayo, permitiendo el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.

1.4. Economía. La toma de buenas decisiones, orientadas a convertir los recursos disponibles en productivos, rentables y generadores de valor, permitiendo al mismo tiempo el logro de los objetivos estratégicos del Instituto Tecnológico del Putumayo. Claros procedimientos que no den lugar a seguir trámites distintos o adicionales, con austeridad de tiempo, medios y gastos, impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución.

1.5. Unidad. La programación, ejecución y control de las actividades de la Dependencia de Tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por el Instituto Tecnológico del Putumayo destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros, así como su estabilidad financiera.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

2. POLITICAS DE TESORERÍA

Se establecen las siguientes políticas para el manejo de los recursos financieros en el Instituto Tecnológico del Putumayo.

2.1. Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias

En la apertura de cuentas bancarias corrientes o de ahorros, el Rector y el Tesorero del Instituto Tecnológico del Putumayo, deben tener presente:

- Antes de la apertura de la cuenta bancaria la Institución debe conocer las políticas establecidas por la entidad financiera para el manejo de la cuenta bancaria, especialmente en torno al cobro de comisiones y otros gastos bancarios.
- La apertura de las cuentas bancarias se harán exclusivamente en las instituciones autorizadas por la Superintendencia Financiera.
- La apertura de las cuentas bancarias irá acompañada de un oficio firmado por la Rectoría, donde se exprese claramente que el Instituto Tecnológico del Putumayo tiene la calidad de No Contribuyente.
- En la apertura de las cuentas corrientes bancarias no se deben aceptar sobregiros bancarios, ni cupos rotativos de crédito.
- El Instituto Tecnológico del Putumayo debe ajustarse a los procedimientos y requisitos que exija la entidad financiera.
- El Rector y el Tesorero del Instituto Tecnológico del Putumayo, para el manejo de la cuenta bancaria deben tener firmas conjuntas.
- El traslado de recursos financieros entre cuentas bancarias de la misma institución, se efectuará mediante comunicación escrita firmada por el Rector y el Tesorero.
- No se podrán efectuar traslados de recursos de cuentas bancarias con destinación específica a otras cuentas de la institución.
- Los pagos se efectuaran únicamente mediante transferencias bancarias al beneficiario del pago.
- La institución debe celebrar convenios con las entidades financieras para el reporte diario de los depósitos bancarios a la institución, en las cuentas bancarias de recursos propios por concepto de la prestación de los servicios educativos.
- La Rectoría debe gestionar con la entidad financiera la exoneración de cualquier comisión o cobro adicional por el manejo de los productos bancarios (chequeras, consulta de movimientos, recaudos, transferencias, GMF) donde se consignan los recursos del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- Para el manejo de las cuentas bancarias no se debe solicitar tarjetas débito, ni talonario en la cuentas de ahorros. Las cuentas corrientes, sólo se manejará mediante transferencias bancarias.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- Se efectuarán pagos mediante cheques, solamente en casos de fuerza mayor, debidamente autorizados por la Rectoría y/o Vicerrectoría Administrativa.

2.2. PAC

Monto máximo mensual de pagos del Instituto Tecnológico del Putumayo en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos, por tanto los pagos deben realizarse de acuerdo con la distribución cuantitativa y temporal establecida en el PAC. El Programa Anual Mensualizado de Caja estará clasificado en la misma forma del presupuesto.

El PAC y sus modificaciones financiados con ingresos propios del Instituto Tecnológico del Putumayo serán aprobados por el Consejo Directivo con fundamento en las metas globales de pagos fijadas por el Consejo Departamental de Política Fiscal, en el Plan Financiero.

El Programa Anual Mensualizado de Caja PAC es la autorización máxima para efectuar pagos, en desarrollo de los compromisos adquiridos durante la vigencia fiscal. Finalizando el año, el PAC de la vigencia expira.

2.3. Ingresos

- Los ingresos de recursos en efectivo se harán a través de las cuentas bancarias aperturadas para tal fin. Se prohíbe el ingreso de recursos en efectivo a la tesorería del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- Todas las consignaciones y reportes bancarios diarios de los depósitos deberán reposar en la Tesorería del Instituto Tecnológico del Putumayo, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.
- Las consignaciones y los reportes bancarios diarios de los depósitos, se deben ingresar diariamente en el módulo de caja del software. Debe ser permanente, veraz y oportuna.
- Los reportes bancarios diarios de los depósitos, se deben conciliar diariamente con el libro de bancos de Tesorería.
- La documentación soporte deberá ser en original, y cumpliendo las formalidades establecidas por la ley.
- Para los ingresos no identificados, el Tesorero se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento, dejando evidencia de la gestión realizada y los adicionará al presupuesto una vez se cuente con el acto administrativo o el comprobante de ingreso a través del cual fue consignado al Instituto Tecnológico del Putumayo y que les permita conocer su destinación.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- El Tesorero en ningún caso podrá tomar en préstamo para sí o para otra persona los recursos que recaude o maneje el Instituto Tecnológico del Putumayo.
- Dar estricto cumplimiento con la normatividad legal vigente respecto al manejo de recursos de la Tesorería del Instituto Tecnológico del Putumayo.

2.4. Pagos

- Los pagos del mes se efectuarán conforme a los desembolsos programados en el PAC Programa Anual Mensualizado de Caja. Los pagos deberán estar respaldados por efectivo existente en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- No se pueden asumir pagos, cuando no se tenga los recursos en efectivo en Tesorería, que no esté por encima del PAC, y que no exceda el saldo disponible de los rubros presupuestales. Ni contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Instituto Tecnológico del Putumayo sobre apropiaciones inexistentes, ni adquirir compromisos que no estén previamente contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Los pagos se efectuaran únicamente mediante transferencias bancarias al beneficiario del pago. Previamente el beneficiario deberá informar por escrito los datos de la cuenta bancaria y anexar la certificación en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.
- Los pagos deben efectuarse con sujeción a las normas legales, disposiciones del Instituto Tecnológico del Putumayo y los Decretos de Austeridad en el Gasto.
- Previo a los pagos que realice la institución, la Vicerrectoría Administrativa debe realizar el estudio de legalidad y soportes de éstos.
- Todos los pagos se deben registrar diariamente en el software, previo al desembolso.
- La dependencia de Tesorería debe registrar en el libro de bancos, y dentro del mes correspondiente los gastos bancarios, comisiones y GMF.
- La dependencia de Tesorería debe aplicar todas las disposiciones legales del Gobierno Nacional para el manejo de efectivo.
- Se prohíbe realizar pagos de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones del Instituto Tecnológico del Putumayo con cargo a los recursos financieros del ITP.
- Los pagos deben respaldarse con todos los soportes que los amparen teniendo en cuenta las normas vigentes.
- Previo a los pagos, Tesorería debe verificar la legalidad y requisitos de los documentos soporte de las operaciones de giro, y efectuar los pagos de las obligaciones que por los distintos conceptos se autoricen con el lleno de los requisitos fiscales y tributarios correspondientes.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- Pagar oportunamente y dentro de los términos del calendario tributario, las obligaciones tributarias, ante la DIAN.
- Pagar oportunamente y dentro de los términos del calendario tributario, las declaraciones mensuales de retención en la fuente del impuesto de industria y comercio, ante los municipios respectivos, una vez elaboradas y presentadas por la Tesorería.
- Los descuentos por concepto del aporte a la seguridad ciudadana se pagarán al Departamento del Putumayo, conjuntamente con el pago al contratista.
- Los recursos de la Estampilla Pro-desarrollo del Instituto Tecnológico del Putumayo, se deben manejar en una cuenta bancaria especial. Así mismo debe tener una contabilidad única, especial y separada.
- Los pagos por concepto de compras de bienes y servicios, deben estar previamente causados por la dependencia de Contabilidad.
- Se prohíbe ordenar gastos diferentes con lo estipulado para las rentas que tienen destinación específica.
- Se prohíbe ordenar gastos, y efectuar pagos de toda índole, sin estar debidamente constituidas y aprobadas las pólizas de manejo.

2.5. Pagos sin afectación presupuestal

- Descuentos judiciales efectuados a contratistas.
- Pagos retenciones por concepto de renta, IVA e ICA.
- Descuentos de nómina al personal de planta: judiciales, libranzas, cooperativas, seguridad social entre otros.
- Autorizaciones de descuentos a contratistas y personal de nómina.

2.6. Endoso Comprobantes de Pago

Lo realiza Tesorería cuando el giro se efectúa a un tercero diferente al que se encuentra en la obligación. Los endosos solo debe ser usado en los siguientes casos:

- Cuando se efectúan giros por concepto de anticipos a contratos en razón a que la normatividad vigente establece que los anticipos se giran a una fiducia.
- Cuando se gira por concepto de sentencias y el pago lo recibe uno de los beneficiarios de la resolución de reconocimiento.
- Cuando el tercero beneficiario del comprobante de pago, mediante comunicación escrita autoriza que el pago se realice a otro tercero; para estos casos, también se debe anexar la certificación bancaria del tercero al que se le realizará el giro.
- Cuando la cesión de pago es por un menor valor al establecido en el comprobante de pago, se debe, previo al endoso, registrar las obligaciones que se requieran por



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

cada valor a endosar y otra por el valor a pagar al proveedor del bien o servicio con el cual se contrató o al cual le están ordenando el pago.

2.7. Chequeras y Cheques

- Se efectuarán pagos mediante cheques, solamente en casos de fuerza mayor, debidamente autorizados por la Rectoría y/o Vicerrectoría Administrativa.
- Las chequeras debe estar permanentemente guardada y con la debida seguridad por parte del Tesorero.
- Cada vez que se gire un cheque, debe registrarse en el talonario de la chequera, la fecha, el concepto, el valor y el nombre del titular del cheque. El cheque se entrega al beneficiario y el comprobante de egreso se archiva debidamente firmado con los documentos que soportan el giro del cheque.
- El cheque se girará a nombre del beneficiario del comprobante de egreso y el valor a cancelar debe ser el que aparece como valor neto a pagar.
- Al girar los cheques se debe restringir su negociabilidad, es decir debe indicarse “páguese únicamente al primer beneficiario”.
- No se deben emitir cheques posfechados, ni deben firmarse cheques en blanco.
- Los cheque girados y no reclamados por los beneficiarios que cumplan treinta (30) días o más, desde la fecha de su giro, deben registrarse en acta de arqueo; si hay cheques anulados se cargará nuevamente a la cuenta bancaria que se afectó con el giro y se registrará en la cuenta de acreedores varios.
- Cuando los cheques se encuentran en poder del beneficiario sin cobrar por el término de seis (6) meses, estos caducan, se procede a su anulación, se comunica por escrito al banco y se registra en el libro auxiliar de bancos y en la cuenta de acreedores.
- Las chequeras se utilizan en su totalidad y a los cheques dañados o anulados se les recorta el número, se anexan a la colilla de la chequera, y se registran en el libro de bancos.
- Las únicas personas autorizadas para retirar la chequera del banco es el funcionario que indique la carta de instrucciones.
- Al retirar la chequera y antes de salir del banco, se debe: contar uno a uno la cantidad de cheques del talonario, verificando que estén numerados en forma consecutiva. Que el número de la cuenta corresponda. Que la cantidad de cheques sea equivalente al número consecutivo del mismo. Que en el consecutivo numérico no haya defectos de impresión. En caso de existir alguna diferencia con la cantidad de cheques contenidos, notifíquelo inmediatamente al banco.
- El Tesorero debe hacer arqueo de cheques mensualmente y dejar constancia de lo encontrado mediante acta firmada, con visto bueno de la oficina de Control Interno.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- En caso de pérdida de cheques que aún no han sido cobrados: Bloqueo de la cuenta bancaria y orden de no pago de cheques sustraídos y no cobrados. Presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del Representante Legal y el Tesorero. El Representante Legal debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación de los funcionarios implicados ante la Oficina de Control Interno Disciplinario. Informar a la oficina de Control Interno y al Asesor Jurídico del ITP, describiendo los hechos y anexando fotocopia de la denuncia.
- En caso de extravío de cheques en poder de los beneficiarios, se expedirá un nuevo cheque siempre y cuando: El beneficiario haya hecho el denuncia ante la autoridad competente y presente la certificación del mismo. El beneficiario haya dado aviso escrito al Tesorero del ITP y éste al banco, sobre la pérdida, para ordenar su no pago. Que el banco certifique que no se hizo efectivo el pago y que tomó nota de la orden de no pago dada por el Tesorero del ITP.
- Emisión de cheques: No se debe colocar en las zonas destinadas para el valor y el nombre del beneficiario cintas transparentes, por cuanto no da protección al documento. Los cheques se deben llenar con tinta de seguridad o cinta de seguridad, para que no se puedan levantar los escritos originales. Los espacios en blanco dentro del cheque deben anularse. Los valores en el cheque deben registrarse en números y en letras. El sello seco se debe colocar sobre el valor en números. El protector debe colocarse en un espacio diferente al valor en letras.

2.8. Cajas Menores

- Al inicio de cada vigencia el representante legal del Instituto Tecnológico del Putumayo, mediante Resolución reglamentará la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
- Los responsables del manejo de las Cajas Menores deben tener debidamente constituidas y aprobadas las pólizas de manejo.
- Los pagos deben estar previamente autorizados por el jefe inmediato del responsable de la Caja Menor.
- Las facturas que se reciban como soporte de cada uno de los desembolsos de las cajas menores, deben cumplir todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto del Instituto Tecnológico del Putumayo que tengan carácter urgente.
- Que el valor máximo de pago mediante Caja Menor que se efectúen, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente al 20% del salario mínimo legal mensual vigente del monto de constitución de la Caja Menor, y



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

- Se prohíbe realizar con los fondos de Caja Menor: fraccionar compras de un mismo elemento; realizar desembolsos con destino a órganos diferentes de su propia organización; efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de contratación administrativa y normas que lo reglamenten deben constar por escrito; reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establezca la ley sobre nómina, cesantías y pensiones; cambiar cheques, bonos o efectuar préstamos; adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la entidad; efectuar gastos de servicios públicos.
- Los encargados de las Cajas Menores procederán a la apertura del libro en hoja electrónica en donde se registren diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando; fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.
- Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido más del 70% del fondo.
- En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican: que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución; que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía; que la fecha de comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando; Que el gasto se haya efectuado siempre y cuando existiere disponibilidad en la Caja Menor.
- La legalización definitiva de las Cajas Menores constituida durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.
- Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos por parte de la oficina de Control Interno.
- Los descuentos tributarios por concepto de retenciones, mensualmente se deben reportar a la oficina de Contabilidad para su registro contable.
- Las Cajas Menores deben estar representadas únicamente por dinero en efectivo, recibos provisionales o facturas de gastos realizados, debidamente autorizados por el gerente del área para su legalización.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- El responsable de la Caja Menor, hará firmar un recibo provisional del dinero que entregue a otra persona que vaya a adquirir el bien o servicio.
- Los recibos provisionales deben estar relacionados con gastos autorizados en la resolución de constitución y funcionamiento de la Caja Menor, y deben estar autorizados por el jefe inmediato del responsable de la Caja Menor.
- Los recibos provisionales deben ser legalizados a más tardar al siguiente día hábil.
- Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencias, permisos o comisiones, la Rectoría podrá, mediante Resolución, encargar a otro empleado debidamente instruido para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere de la entrega de fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el acta respectiva.
- Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.
- Antes del cierre presupuestal, el funcionario responsable cerrará la caja menor y el saldo lo deberá consignar en cuenta bancaria de recursos propios del Instituto Tecnológico del Putumayo.

2.9. Cierre de Tesorería

- Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente se debe elaborar el Estado de Tesorería, con el fin de que sirva de insumo para establecer los excedentes financieros que genera el Instituto Tecnológico del Putumayo.
- Antes de la fecha de corte del cierre presupuestal, Tesorería deberá presentar y pagar las declaraciones de retenciones a título de Renta, IVA, Industria y Comercio y la Contribución Especial por Contratos de Obra, según corresponda.

2.10. Controles y Seguridad

- Los documentos relacionados con las operaciones deben estar guardados de modo seguro, dentro de los archivos de la dependencia de Tesorería, la información que posea más de 1 año podrá ser remitida al archivo de la Entidad (Archivo de Gestión Documental).
- No tener conectados los equipos de cómputo a la red ni a la intranet.
- Velar por la seguridad y privacidad en las áreas donde se guarde los soportes de las operaciones financieras.
- La información de los computadores de la Dependencia de Tesorería se mantendrán bajo control, dejando bloqueadas las pantallas de los computadores siempre que se retiren de la dependencia.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- Los archivos magnéticos con información importante, serán guardados en forma segura, protegiendo dicha información con back up.
- Es responsabilidad directa del Tesorero velar por el permanente cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para la dependencia. Si se detectaren defectos, omisiones o posibilidades efectivas de mejoramiento de las mismas, debe comunicarlas inmediatamente a la Vicerrectoría Administrativa y Rectoría.

2.11. Entrega de Tesorería

- La entrega y recibo de esta dependencia de manejo será autorizada por la Rectoría con la presencia de la oficina de Control Interno, para lo cual se levantará Acta y se hará un inventario.
- El Tesorero saliente hará entrega al entrante de todos los fondos, valores y bienes de la dependencia, según arqueo general de fondos y valores, efectuando el corte de cuentas correspondientes, y avances concedidos.
- Comprende el recuento conforme al certificado que debió haber expedido la entidad financiera donde se hubieran hecho las correspondientes inversiones; la toma de saldos de las cuentas bancarias según registro de los libros auxiliares y de la numeración de cheques y recibos por utilizar y demás formularios que pasen a poder del Tesorero entrante, lo mismo que la relación de los libros, cuentas por pagar y demás documentos que se encuentren en poder suyo y se entreguen.
- Las cuentas bancarias deben estar previamente conciliadas y ajustadas con base en la conciliación bancaria, y harán parte del Acta de Entrega y Recibo de la dependencia.
- Cuando el Tesorero solicite se le autorice salir en uso de vacaciones o licencia, el representante legal, al autorizar las vacaciones o licencia encargará de la dependencia a una persona de confianza que bajo su responsabilidad deba reemplazarlo y recibir la dependencia mediante inventario; y se solicitará a la aseguradora que haga extensivo el seguro del Tesorero al reemplazo mientras dura la ausencia.

2.12. Generalidades

- Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Rectoría, Presupuesto y los organismos de control.
- La dependencia de Tesorería debe elaborar diariamente, el Boletín Diario de Bancos, soporte de la Cuenta Fiscal.
- El Boletín Diario de Bancos se debe archivar en medio físico y digital.
- Las Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre, se deben cancelar dentro de los dos (2) primeros meses del inicio de cada vigencia.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- La dependencia de Tesorería en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, debe suministrar los extractos bancarios a la dependencia de Contabilidad para que ésta proceda a realizar las conciliaciones bancarias.
- La dependencia de Tesorería debe registrar en el libro de bancos los asientos resultantes de las conciliaciones bancarias.
- Rectoría, Tesorero, y responsables de Caja Menor deben tener constituidas y aprobadas las pólizas de manejo.
- La Rectoría para la ejecución de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra del Instituto Tecnológico del Putumayo y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está obligada a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

DEFINICIONES

Anticipo: Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

Banco: Entidad financiera vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia que realiza operaciones de intermediación financiera, a través de la captación de dinero de agentes económicos, para darlo en préstamo a otros agentes económicos.

Beneficiario: Persona natural o jurídica a quién se le debe cancelar una obligación o cuenta.

Comprobante de Pago: Documento que sirve de soporte para realizar un desembolso de efectivo.

Consignar: Colocar una cantidad de dinero, en efectivo y/o cheque en una entidad financiera, para que se haga cargo de ella y proceda según lo convenido.

Contabilidad Financiera: Según la CGN, expresado en el marco conceptual de la Contabilidad Pública, es “una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos”.

Contabilidad Presupuestal: La contabilidad de la ejecución del presupuesto, como lo señala el artículo 37 de la Ley 42 de 1993, consiste básicamente en UN SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS, DEL PRESUPUESTO, E INCLUYE LOS RECONOCIMIENTOS Y RECAUDOS Y LA ORDENACIÓN DE GASTOS Y DE PAGOS. Contrariando principios adoptados por la contabilidad financiera-patrimonial, esta se lleva mediante el método de partida simple, consistente en una afectación lineal de sumatorias y restas para efectos de resultado (presupuesto inicial, más adiciones, menos reducciones, presupuesto definitivo, ejecución y saldo).

Contratista: Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa.

Contrato: Acuerdo de voluntades, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

Control interno: Sistema que al interior de cada entidad procura garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se realicen de acuerdo con las normas vigentes y dentro de las políticas trazadas por la dirección, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

Cuenta bancaria: Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, el titular deposita una cantidad de dinero y el banco adquiere el compromiso de custodiarlo. En la cuenta bancaria el titular puede hacer uso de su dinero en cualquier momento.

Cheque: El cheque es un título valor que consiste en la orden de pago que se libra contra un banco a favor de una persona o empresa. El cuentahabiente libra la orden de pago mediante un cheque para que el banco pague el valor correspondiente a quien presente el cheque al banco, o al beneficiario que figure en el cheque.

Chequera: Talonario de cheques.

Cheque posfechado: Al cheque común que no es diferido y al que se le coloca una fecha de pago posterior al día en que se está emitiendo.

Conciliación Bancaria: La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, con explicación de sus diferencias si las hubiere.

Efectivo: Son aquellos recursos de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro y fondos.

Endoso: En palabras de Ismael Bruno Quijano (El endoso: su función legislativa en la circulación de los títulos de crédito, Pág. 40), que el “endoso es un requisito para la transferencia de los títulos nominativos y “a la orden”, quien lo realiza se llama endosante, el beneficiario es el endosatario.

Informe: Documento que contiene las conclusiones obtenidas al examinar los aspectos financieros, económicos, sociales y ambientales de una entidad contable pública.

Ingreso: Un ingreso es un incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

Manual: Conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que aborda los aspectos sustanciales de una materia.

Norma: 1. Criterio establecido por la autoridad legal, técnica o moral para la acción de los individuos sujetos a ella. 2. Regla para la conducta aceptada y esperada.

Pagos: Acción de desembolsar una determinada suma de dinero ante la compra, adquisición de un bien o servicio.

Persona jurídica: Ente ficticio, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representado judicial y extrajudicialmente.

Persona natural: Individuo de la especie humana, cualquiera sea su edad, estirpe, sexo o condición.

Plan Financiero: Es un instrumento de planificación y gestión financiera de la Administración Departamental y sus entes descentralizados, que tiene como base las operaciones efectivas de todas las entidades públicas departamentales, tomando en consideración las previsiones de ingresos, los gastos, déficit y su financiación, compatibles con el Programa Anual de Caja y el Plan de Desarrollo.

Póliza de manejo: Aquella que ubre los perjuicios económicos que con ocasión de cualquiera de los eventos amparados más adelante detallados sufra el asegurado, el amparo básico cubre la apropiación indebida de dineros u otros títulos valores propiedad del asegurado o bajo su cuidado tenencia, administración o control como consecuencia de hurto, hurto calificado, abuso de confianza, falsedad y estafa, en que incurran los empleados que ocupen los cargos indicados en la carátula de la póliza, por hechos cometidos durante la vigencia de la misma.

Presupuesto: 1. Estructura conceptual e instrumental para la identificación, estimación y justificación de los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de una actividad. 2. Instrumento de gestión y control de una entidad.

Software: Conjunto de instrucciones lógicas que permiten operar un equipo. Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers, entre otros, que hacen posible que el usuario pueda trabajar con la máquina (computador).

Tesorería: Dependencia encargada del manejo óptimo de los fondos en una entidad, ejerciendo el recaudo de los dineros y atendiendo el pago de los diferentes compromisos adquiridos, en desarrollo de su cometido estatal.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

Transferencias: Recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre los diversos niveles y sectores de la administración pública.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

SIGLAS - SIGNIFICADO

CGN: Contaduría General de la Nación.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

GMF: Gravamen al movimiento financiero

ITP: Instituto Tecnológico del Putumayo.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NIT: Número de identificación tributaria.

PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja.



El Saber como Arma de Vida

TESORERIA

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE, elaborada por la Alcaldía Mayor de Bogotá - 2013.
- Manual de Tesorería, Superintendencia de Sociedades - 2016.

Elaboró: Alvaro Guzmán Lara
Profesional Universitario.

Revisó: Cristian Danilo Enríquez Navia
Asistente Administrativo.

Aprobó: Laura Cristina Benavides Prieto
Vicerrectora Administrativa.

Nota: el día ____ de _____ de 2018, en la sesión del Comité _____, fue revisado y aprobado el Manual de Políticas de Tesorería del Instituto Tecnológico del Putumayo.