PROPUESTA TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DE TESORERÍA

Vigencia: 2026
Área: Tesorería / Gestión Financiera
Responsable: MAURICIO DIAZ HERNANDEZ
Institución Educativa: AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO
Municipio: PEREIRA
Fecha de presentación: 24 AGOSTO DEL 2026

---

1. PRESENTACIÓN

La gestión de tesorería en una institución educativa pública constituye un proceso fundamental para garantizar el adecuado manejo, administración, control y seguimiento de los recursos financieros destinados al cumplimiento de los fines institucionales.

En este sentido, se presenta la siguiente **Propuesta Técnica para las Actividades de Tesorería**, orientada a fortalecer los procedimientos relacionados con la recepción y control de ingresos, programación y ejecución de pagos, manejo y conciliación de cuentas bancarias, organización documental, seguimiento de obligaciones, generación de información financiera y apoyo a los procesos de control interno.

La propuesta busca que las operaciones financieras se desarrollen bajo principios de **eficiencia, economía, transparencia, responsabilidad, oportunidad, trazabilidad y control**, de conformidad con las disposiciones aplicables a las instituciones educativas oficiales y con los procedimientos internos establecidos.

---

2. JUSTIFICACIÓN

El adecuado manejo de los recursos públicos exige que las instituciones educativas cuenten con mecanismos de control que permitan garantizar que los recursos sean utilizados de acuerdo con su finalidad y dentro del marco de las autorizaciones correspondientes.

La tesorería cumple una función esencial en este proceso, debido a que concentra actividades relacionadas con el movimiento efectivo de los recursos, la gestión de pagos, el control de saldos, las conciliaciones bancarias y la conservación de los soportes de las operaciones.

Por lo anterior, resulta necesario establecer una programación de actividades que permita:

- Fortalecer el control de los recursos financieros.
- Garantizar la oportunidad y trazabilidad de los pagos.
- Mantener actualizada la información financiera.
- Detectar y corregir oportunamente inconsistencias.
- Facilitar la rendición de cuentas.
- Fortalecer el control interno.
- Disponer de información confiable para la toma de decisiones.
- Facilitar las labores de auditoría y seguimiento.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas.

---

3. OBJETIVO GENERAL

Implementar y fortalecer un plan organizado de actividades de tesorería que permita garantizar el manejo eficiente, transparente, oportuno y controlado de los Fondos de Servicios Educativos de la institución educativa, mediante procedimientos adecuados de recepción de ingresos, administración de fondos, ejecución de pagos, conciliación bancaria, control documental, elaboración de informes y seguimiento financiero.

---

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer un cronograma organizado para las actividades de tesorería.
2. Fortalecer el control y registro de los ingresos recibidos.
3. Garantizar que los pagos cuenten con las autorizaciones y soportes correspondientes.
4. Realizar conciliaciones bancarias de manera periódica y oportuna.
5. Mantener actualizado el control de saldos y movimientos financieros.
6. Organizar y custodiar adecuadamente los documentos de tesorería.
7. Realizar seguimiento a las obligaciones pendientes de pago.
8. Elaborar informes financieros periódicos.
9. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal.
10. Fortalecer los mecanismos de control interno.
11. Atender oportunamente los requerimientos de información de las autoridades competentes.
12. Facilitar los procesos de rendición de cuentas, auditoría y control.

---

5. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

La gestión financiera y de tesorería de una institución educativa oficial debe desarrollarse atendiendo el marco normativo colombiano aplicable y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes.

Como referentes generales se tendrán en cuenta, según corresponda a la naturaleza y régimen de la institución:

- Constitución Política de Colombia, especialmente los principios relacionados con la función administrativa y el manejo de recursos públicos.
- Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación.
- Ley 715 de 2001 – disposiciones relacionadas con recursos y competencias del sector educativo.
- Decreto 1075 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, cuando resulten aplicables a los procesos de contratación.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014 – normas relacionadas con transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 87 de 1993 – disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno.
- Normas y procedimientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, las entidades territoriales certificadas y demás organismos competentes.
- Régimen de Contabilidad Pública y demás disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación que resulten aplicables.
- Manuales, procedimientos, acuerdos y reglamentos internos de la institución educativa.
- Normativa y lineamientos aplicables al manejo de los Fondos de Servicios Educativos.

Nota: El marco normativo deberá ser actualizado y ajustado de acuerdo con la naturaleza jurídica de la institución, las disposiciones de la entidad territorial y las normas vigentes durante la respectiva vigencia fiscal.

---

6. LÍNEAS DE TRABAJO DE TESORERÍA

La gestión se desarrollará mediante las siguientes líneas:

6.1. Administración de ingresos

Comprende la recepción, identificación, verificación, registro y control de los recursos que ingresen a las cuentas institucionales.

6.2. Administración de pagos

Comprende la revisión de los documentos, programación, autorización, trámite y registro de los pagos institucionales.

6.3. Control bancario

Incluye el seguimiento de las cuentas bancarias, revisión de movimientos, control de saldos y conciliaciones bancarias.

6.4. Control documental

Comprende la organización, clasificación, conservación y custodia de los documentos que soportan las operaciones financieras.

6.5. Información financiera

Incluye la preparación de reportes e informes que permitan conocer oportunamente el estado de los recursos.

6.6. Control interno

Busca prevenir errores, inconsistencias y riesgos asociados al manejo de recursos públicos.

---

8. CONTROLES PROPUESTOS

Se recomienda implementar, entre otros, los siguientes controles:

Control de ingresos

- Verificar que los valores recibidos correspondan con los soportes disponibles.
- Registrar oportunamente los ingresos.
- Realizar seguimiento a transferencias y recursos pendientes de identificar.
- Verificar periódicamente los movimientos bancarios.

Control de pagos

- Verificar la existencia de los soportes antes de realizar el pago.
- Confirmar las autorizaciones correspondientes.
- Mantener trazabilidad entre la obligación, el soporte y el comprobante de pago.
- Evitar pagos duplicados.
- Mantener actualizado el listado de obligaciones pendientes.

Control bancario

- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Identificar oportunamente consignaciones, transferencias o movimientos pendientes.
- Hacer seguimiento a partidas conciliatorias.
- Mantener actualizados los registros de las cuentas bancarias.

Control documental

- Organizar los documentos por vigencia y tipo de operación.
- Mantener consecutivos de comprobantes.
- Implementar respaldo digital cuando sea procedente.
- Garantizar la conservación de los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y las disposiciones aplicables.

---

9. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del plan de actividades se realizará mediante:

- Revisión mensual del cumplimiento de actividades.
- Verificación de las conciliaciones bancarias.
- Seguimiento a obligaciones pendientes.
- Revisión de los informes financieros.
- Verificación de la organización documental.
- Seguimiento a los indicadores establecidos.
- Identificación de desviaciones y establecimiento de acciones correctivas.

- Evaluación trimestral del avance del plan.
- Evaluación anual de resultados.

Los resultados deberán ser comunicados a la rectoría y, cuando corresponda, a las instancias institucionales competentes.

---

10. COSTO DE LA PROPUESTA

El valor por los 18 días del mes de septiembre por la prestación del servicio profesional y apoyo a la tesorería será de $1.490.000 (Un millón cuatrocientos mil pesos M/cte)

Atentamente,

MAURICIO DIAZ HERNANDEZ
CC. 10.144.557
Celular: 3223679083
Correo Electrónico: mauriciodiazl72@hotmail.com