

REGLAMENTO DE TESORERIA

I.E. JOSÉ MARÍA VILLA

NIT. 811.040.340

PRESUPUESTO
VIGENCIA 2023



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

INDICE TEMATICO

| Item | Capitulo | Detalle | Pagina |
|------|--------------|---|--------|
| 1 | Capítulo I | Reglamento Interno De La Tesorería | 3 |
| 2 | Capitulo II | Marco Legal Para Las Compras Y Servicios Para Hasta Los 20 Smmlv. | 5 |
| 3 | | Procedimiento Para Hacer Un Gasto De Los Fondos De Servicios Educativos De La Institución | 7 |
| 4 | | Requisitos Para Los Proveedores De La Institución Educativa | 8 |
| 5 | Capitulo III | Funciones Del Tesorero | 9 |
| 6 | | Seguros | 10 |
| 7 | | PRESUPUESTO DE INGRESOS | 12 |
| 8 | | PRESUPUESTO DE GASTOS | 12 |
| 9 | | COMUNIQUESE Y CUMPLASE | 14 |



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

I.E. JOSÉ MARÍA VILLA

Nit.811.040.340

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERIA

Proyecto de Presupuesto con Herramientas conexas para la vigencia 2023

CAPITULO I

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA: para la vigencia 2023 con fundamentación en la Ley 715 de 2001 y Decreto Nacional 1075 de 2015.

El Presupuesto con sus informes y comprobantes de los Fondos F.S.E se hará en forma presupuestal con los códigos suministrados por la Contraloría General de la Nación y También se hará en forma contable con los códigos del Plan General de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación en función de lo establecido en la ley 1314 de 2009, Resolución 533 de 2015 y resoluciones departamentales que Reglen al respecto.

Los fondos de los servicios educativos de la **I.E. JOSÉ MARÍA VILLA** se administran en el banco a través de las Cuentas maestras para los Recursos que se giren a través de sistema general de participaciones y de cuentas de ahorro y corrientes para los demás recursos que se requieran en función de los tipos de ingresos por fuentes siempre detallando número de cuenta y descripción tal como se especifican a continuación:

| Banco | No. Cuenta | Tipo Cuenta | Descripción | Calidad |
|---------------|--------------|-------------------|-------------------|------------------|
| BANCO AGRARIO | 13970007897 | CUENTA CORRIENTE | CUENTA CORRIENTE | Recursos Propios |
| BANCO AGRARIO | 413973003553 | CUENTA DE AHORROS | MAESTRA PAGADORA | Gratuidad |
| BANCO AGRARIO | 413973005335 | CUENTA DE AHORROS | PAGADORA | Gratuidad |
| BANCO AGRARIO | 413973005394 | CUENTA DE AHORROS | CUENTA DE AHORROS | Recursos Propios |
| | | | | |



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

Como responsables del manejo de los Fondos de Servicios Educativos FSE, serán el Ordenador del gasto quien se desempeña como Rector (a) de la institución Educativa y el Tesorero (a), quienes son contratados por Secretaría de Educación Departamental y quienes se detallan a continuación:

| Nombre | Cargo | Identificación |
|---------------------------|---------------------|--------------------------------|
| LUZ EUGENIA PALACIO TOBON | Ordenador del Gasto | c.c. 21.831.028 de Jericó |
| JUAN DIEGO MUNERA VEGA | Tesorero | c.c. 1.042.710.231 de Sopetran |

Los ingresos por rentas propias o por transferencias se harán por las personas interesadas en la cuenta de la institución, excepto casos especiales, citándose los días en cuales el banco no tiene atención al público, casos en los cuales el tesorero la recibirá y elaborará un recibo de ingresos y a la mayor brevedad posible la trasladará al Banco y No se manejarán ingresos ni pagos por fuera del control y conocimiento de la Tesorería.

Para atender el manejo de los FSE de los Centros Educativos Rurales y según disposición de la Secretaria de Educación de Antioquia; cuando se tenga la transferencia recibida, elaboraran una solicitud de compra en orden prioritario de necesidades con precios de los proveedores locales, luego se hace el consolidado con las solicitudes de todos lo Centro Rurales y se compra en un solo pedido todos los artículos que sean de características técnicas uniformes (caso de papelería, artículos de aseo, implementos deportivos) para las otras compras como equipo y artículos de ferretería se harán las compras por separado.

Corresponde a la Institución Educativa el recibo, control. Gastos y rendición de cuentas de estos Fondos Educativos.

CAPITULO II

MARCO LEGAL PARA LAS COMPRAS Y SERVICIOS PARA HASTA LOS 20 SMLV.

Para la compra de bienes o servicios hasta los 20 salarios mínimos establecidos en la ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 2015 el Consejo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

directivo faculta al Rector / Ordenador del Gasto para hacer establecer el siguiente tope de cotizaciones antes de efectuar la compra:

| Nivel | Desde | Hasta | Detalle |
|-------|--------------|--------------|---|
| 1 | 1 S.M.L.M.V | 5 S.M.L.M.V | Con una cotización y factura legal Decreto 1196 de 2005- Contratación Directa |
| 2 | 6 S.M.L.M.V | 8 S.M.L.M.V | Se necesita 2 cotizaciones previas y factura de venta de quien sea seleccionado – Contratación Directa. |
| 3 | 9 S.M.L.M.V | 19 S.M.L.M.V | Se necesitan de 3 cotizaciones y se hará la selección de acuerdo con los parámetros y normas vigentes del presente manual |
| 4 | 20 S.M.L.M.V | | Para contratación superior a 20 smmlv se realizara oferta publica a través de la Cartelera Institucional y del Secop II. |

Para las compras de suministro(bienes) superiores a 20 SMLMV, se explicarán los detalles de la compra, garantías del bien, forma de pago y lugar de la entrega.

Para cuantías de \$ 1 en adelante se adopta el contrato de servicios en donde el contratista deberá acreditar EPS, Fondo pensional, Arl, Rut, Copia de la Cedula y en general lo establecido en el manual de contratación que hace parte integral de las herramientas conexas que se aprueben con el presupuesto de la presente vigencia Proyecto de Presupuesto con Herramientas conexas para la vigencia 2021.

Cuando se contraten servicios de capacitación, asesorías, o servicios técnicos el contratista deberá probar su idoneidad y se le elaborará un contrato escrito con la acreditación de su afiliación y pago al día de EPS como cotizante, Fondo pensional, ARL, Rut, Copia de la Cedula.

Para los gastos de cuantías mayores a los 20 salarios mínimos legales, se registrarán por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Consejo directivo será el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

supervisor del pliego de condiciones, convocatoria pública y adjudicación del contrato.

PROCEDIMIENTO PARA HACER UN GASTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Se adopta como formato oficial ORDEN DE PAGO/COMPROBANTE DE EGRESO el que produce el software suministrado SINAP V.6 o con la utilización de las planillas en formato EXCEL entregadas por las Secretarías de Educación Departamental al Tesorero(a) de la **I.E. JOSÉ MARÍA VILLA**.

Este documento de pago deberá llevar una numeración consecutiva con el registro presupuestal y contable, será firmado por el Rector ordenador del gasto, Tesorero(a) y el proveedor beneficiario del pago aunque el traslado de los recursos se haya hecho en forma electrónica.

La orden de pago tendrá la siguiente documentación soporte: Cotización, factura legal, o cuenta de cobro, Rut, copia de la cedula, orden de compra u orden de servicio, reserva presupuestal, disponibilidad, recibido a satisfacción por el rector y más de dos cotizaciones si la cuantía lo exige y en general toda la documentación requerida en el manual de contratación de la entidad para la presente vigencia como Proyecto de Presupuesto con Herramientas conexas para la vigencia 2023.

Todos los gastos deben estar dentro de un proyecto con respaldo en el plan de compras del presupuesto inicial; para los gastos que se presenten sin respaldo en el presupuesto, el Rector hará con el Consejo Directivo las adiciones o traslados presupuestales para cubrir el gasto. En casos que se amerite la aprobación y que tengan incidencia en la adquisición de un bien e inversión con destinación específica.

Los encargados de entregar los listados de las necesidades le hacen la solicitud al Rector, este a su vez hace la consulta al tesorero sobre la disponibilidad presupuestal y flujo de caja para el gasto, se piden las cotizaciones del caso, se somete a consideración el gasto, se hacen los registros presupuestales y la reserva de caja, se elabora la orden de pago y se cancela cuando se presenta la factura o cuenta de cobro con la certificación del bien o servicio entregados a satisfacción. Se elabora el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

comprobante de egreso y el cheque con las deducciones de la DIAN correspondientes.

Como formato oficial de recibo de ingresos se adopta el COMPROBANTE DE INGRESO del software de la empresa SINAP V.6. o el suministrado por la secretaria de educación departamental en formato Excel.

Todos los ingresos serán consignados directamente en la cuenta de la Institución por la persona interesada y con la copia sellada del Banco se recibe como pagado el servicio solicitado. Las consignaciones se le envían al Tesorero para su ingreso con las imputaciones presupuestales y contables del caso.

REQUISITOS PARA LOS PROVEEDORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Para una compra de bienes y/o servicios persona natural y jurídica
 - 1.1. Cedula
 - 1.2. Rut actualizado en concordancia con la resolución 139 de 2012 de la DIAN.
 - 1.3. Registro Mercantil y/o Certificado de Representación Legal (Cámara de comercio) con vigencia no superior a tres meses y con renovación del periodo de la vigencia en el cual se hace el pago. Cotización u oferta de los bienes y servicios
 - 1.4. Certificado de Contraloría antecedentes Fiscales
 - 1.5. Certificado de Procuraduría antecedentes disciplinarios
 - 1.6. Certificado de Medidas Correctivas
 - 1.7. Expedir factura legal según ordena la DIAN en función de lo establecido en la Resolución 42 de 2020 o en su defecto Cuenta de cobro.
 - 1.8. Presentar seguridad social de EPS, PENSION Y A.R.L.

CAPITULO III FUNCIONES DEL TESORERO

1. Llevar a cabo las funciones de Tesorero(a) en la institución educativa.
2. Establecer con cada rector un cronograma de asistencia al fondo de servicio educativo asignado y presentarlo a la empresa empleadora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

- a más tardar al quinto día hábil de iniciar su contrato, remitiendo por correo electrónico una copia al asesor(a) de la zona asignada.
3. Presentar a la empresa empleadora, informe mensual sobre las actividades realizadas, el cual deberá estar acompañado de las respectivas planillas de asistencia con las fechas y firmas del ordenador del gasto de cada fondo de servicios educativos.
 4. Informar por escrito y de forma oportuna a la empresa empleadora, los impedimentos.
 5. Coordinar con el ordenador del gasto y las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en las cuentas bancarias de los fondos de servicios el registro de las dos firmas y la entrega de los extractos bancarios
 6. Asistir al ordenador del gasto en la preparación, elaboración y presentación ante consejo directivo del presupuesto anual del fondo.
 7. Apoyar al ordenador del gasto en la elaboración de las herramientas de planeación presupuestal como plan anual mensualizado de caja (PAC), plan operativo anual de inversión (POAI) y plan de adquisiciones.
 8. Preparar las adiciones, reducciones y traslados presupuestales que requiera el rector para ser presentados ante el consejo directivo para aprobación.
 9. Constituir junto con el ordenador del gasto las reservas presupuestales y cuentas por pagar al finalizar la vigencia fiscal.
 10. Realizar cierre y apertura presupuestal de la vigencia.
 11. Evaluar y hacer el seguimiento del flujo de caja y del presupuesto.
 12. Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE y registrar los hechos económicos correspondientes.
 13. Elaboración de los comprobantes de ingresos.
 14. Expedir certificación de disponibilidades y registros presupuestales CDP y RCP.
 15. Liquidar y pagar oportunamente las obligaciones contraídas por los establecimientos educativos, haciendo los respectivos descuentos de ley.
 16. Elaborar las órdenes de pago, los comprobantes de egreso y su respectivo pago ya sea por giro electrónico o cheque de acuerdo a la programación.
 17. Elaborar y firmar mensualmente las conciliaciones bancarias y entregarlas para revisión y firma del contador.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

18. Organizar y presentar mensualmente los informes sobre la ejecución presupuestal y de tesorería al ordenador del gasto, así como a la entidad territorial y a los organismos de control cuando lo requieran.
19. Suministrar al ordenador del gasto, la información que se genere en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de realizar la rendición de cuentas cuando requieran al establecimiento educativo los diferentes organismos administrativos y de control.
20. Propender que el fondo de servicios educativos sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente y conforme a los reglamentado por la entidad territorial.
21. Informar de forma permanente a la secretaria de educación – Fondos de servicios educativos las irregularidades y novedades que se presenten en el manejo de los recursos que se administran en el fondo de servicios de la institución educativa.
22. Registrar la información presupuestal y de tesorería en el sistema de información establecido por la secretaria de educación departamental para los fondos de servicios educativos de los municipios no certificados del departamento de Antioquia.
23. Legajar y archivar de forma apropiada y permanente todos los soportes de tesorería, verificando su legalidad y que cuenten con las respectivas firmas.
24. Las demás asignadas por el empleador.

SEGUROS

Para la compra de las pólizas de manejo el rector y el tesorero se harán por un 100% del presupuesto de la actual vigencia en una compañía aseguradora debidamente legalizada ante el Gobierno Nacional.

Con la compra de la póliza por esta cuantía se está dando cumplimiento al presupuesto de ingresos y gastos. Las partidas presupuestadas las tenemos por el 100% cada una y su ingreso se hace a través del año, igualmente cada mes tenemos los gastos del PAC y por este motivo vemos razonable hacer la póliza por el 100% de la cantidad presupuestada para la vigencia.

Para el arrendamiento de Bienes inmuebles (tienda escolar, salones, aula múltiple) se establece el siguiente reglamento:

Para los bienes como salones o auditorio que son de tiempo corto y ocasionales, se faculta al rector para ceder estos lugares bien sea pagando



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

sin establecer una tarifa fija o en forma gratuita dependiendo de la entidad que lo solicite, en todos los casos se debe elaborar una solicitud por escrito indicando la entidad solicitante, el objeto de la solicitud, tiempo, el nombre y firma de la persona responsable ante la institución y ante terceros por las posibles anomalías que se pudieran presentar.

Queda la prohibición expresa de ceder estos espacios para proselitismo político, realización de eventos que vayan en contra de nuestros objetivos de la ética moral, educación y las sanas costumbres. S.M.L.M.V

Cuando una persona o entidad hace un aporte a la Institución, este se hace mediante convenio en el cual queda plasmado el objeto de la donación, tiempo de ejecución y su destinación. La Institución Educativa incorporará esta donación al presupuesto por adición a los ingresos y egresos según la destinación acordada.

Cuando se presentan transferencias no estipuladas en el presupuesto oficial, su incorporación al presupuesto se hará por el Consejo Directivo mediante un plan de gastos previamente presentado por el Rector respetando la destinación específica que había elaborado la entidad o persona remitente. La Institución Educativa deberá rendir cuentas de la forma del gasto de la transferencia cuando el remitente lo disponga.

Cuando en el presupuesto de gastos se llegarán a presentar saldos en rojo, el rector se abstendrá de hacer la compra hasta que se hagan las adiciones o traslados presupuestales que permitan hacer la reserva presupuestal necesaria.

El Consejo Directivo autoriza al rector para hacer los correctivos del caso y luego se le informará cuando se haga la reunión del consejo programada, para aprobar los actos modificatorios necesarios.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Para la vigencia que en el presente documento y sus documentos reglamentarios se adjuntan y se aprueban ante consejo directivo, ningún estudiante pagará servicios complementarios ni derechos académicos, El Departamento de Antioquia y La Nación se encargan de los ingresos como se detallan en el presupuesto.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

PRESUPUESTOS DE GASTOS

Con base en los cálculos del presupuesto de INGRESOS haremos el presupuesto de EGRESOS el cual debe sumar igual valor.

Se debe Recordar que tenemos algunas restricciones y orientaciones en la aplicación de los gastos en el presupuesto según los decretos Nacionales 1075 de 2015.

Las modificaciones que llegare a tener este presupuesto por mayores valores recibidos, serán adicionadas por el consejo directivo con un plan de inversión presentado por el rector.

Los acuerdos modificatorios del presupuesto como son las Adiciones, Disminuciones y Traslado, que sean necesarios, se faculta al rector para que con el asistente financiero elabore los movimientos que se requieran con su respectivo documento y luego los presente ante el Consejo Directivo para correcta aprobación.

El presente reglamento rige para los contratos hasta los 20 salarios mínimos legales vigentes que para esta vigencia se calcula según la ley 715 artículos del 11 al 14.

El consejo Directivo en uso de sus facultades concedidas por la ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios 4791 de 2008, 4807 de 2011 y 1075 de 2015, se aprueba el presente reglamento de tesorería con el total en cifras presupuestales de gastos e ingresos para la vigencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

El presente Acuerdo No.10 fue aprobado por el Consejo Directivo de la **I.E. JOSÉ MARÍA VILLA** y el ordenador del Gasto y administrador del FSE Rector(a) **LUZ EUGENIA PALACIO TOBON** con **c.c. 21.831.028 de Jericó**, según acta **N°09 del 12 de octubre de 2022** en el Municipio de **Sopetran, Antioquia**.



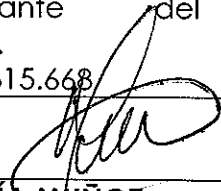

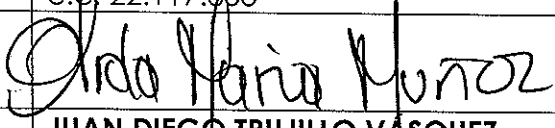
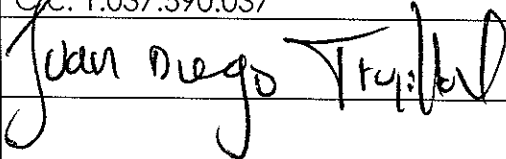
Firmas de Los Integrantes del Consejo Directivo en Señal de Aceptación del Presente Acuerdo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VILLA

SOPETRÁN ANTIOQUIA

Dane N°105761000329, Nit: 811 040 340-2

| | |
|---|--|
|  | |
| LUZ EUGENIA PALACIO TOBON Ordenador del Gasto c.c. 21.831.028 de Jericó | MIGUEL ANGEL URREGO ARAQUE Respresentante del Sector Productivo. c.c. 1.037.615.668 |
|  |  |
| LEONARDO PEREZ OSSA Representante de los Padres de Familia. c.c. 352. 58. 42 | AIDA MARÍA MUÑOZ Representante de Padres de Familia c.c. 22.117.853 |
|  |  |
| BIBIANA MARIA TOBÓN URIBE Representante de Docentes C.c. 22.118.906 | JUAN DIEGO TRUJILLO VÁSQUEZ Representante de Docentes C.c. 1.037.590.037 |
| |  |
| JAQUELINE BEDOYA BEDOYA Representante de los Estudiantes T.I. 1.038.232.172 | |

Jaqueline Bedoya