



REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN – MEGACOLEGIO
Manizales - Caldas
Código DANE: 117001800111 NIT:901232478-0
Licencia de funcionamiento según resolución: 1760 del 16 de agosto de 2018
Correo electrónico: iesansebastianmegacolegio@gmail.com

ACUERDO No 06-2025
MARZO 14 DE 2025

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE TESORERÍA.

EL RECTOR DE LA I.E SAN SEBASTIAN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y,

C O N S I D E R A N D O

1. Que es necesario adoptar mediante el Reglamento de Tesorería para la Vigencia Fiscal 2019, de acuerdo al Decreto 1075 de mayo 26 de 2015.
2. Que es deber de todos los establecimientos educativos, tener dicho Reglamento.
3. Que en los archivos de LA I.E SAN SEBASTIAN y del Consejo Directivo se actualiza el registrado en la vigencia anterior.

R E S U E L V E:

Adoptar el Reglamento de Tesorería.

Mediante Resolución de Rectoría se aprueba el Reglamento de Tesorería de la I.E SAN SEBASTIAN para el manejo de Presupuesto de Ingresos y gastos, recaudos y pagos a proveedores, con el fin de establecer los principios de la función administrativa como son los de equidad, igualdad, transparencia entre otros; se regirá a cabalidad por el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 y la Ley 715 de 2001. Las cuales cumplen con la normatividad del manejo del presupuesto y manejo de recursos públicos.

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.

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

1. Realización de los recaudos
2. Realización de Facturación Electrónica para los recaudos de recursos propios.
3. Realización de Pagos
4. Seguimiento y control permanente del flujo de caja
5. Responsables en la autorización de los pagos
6. Otros aspectos generales

1. REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS

Procedimiento

1. Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán las cuentas con números **1305370200507923 de recursos propios**, **1305370100025876 de Recursos Transferencias de Gratuidad Escolar**, y la cuenta **200507915 pagadora**, en la entidad financiera **BANCO BBVA** y las cuentas **352073829 de Recursos Transporte Escolar** y **352073837 de recursos propios**, en la entidad financiera **BANCO AV VILLAS** que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la entidad territorial certificada (municipio de Manizales), se enviará con oficio motivado constancia de existencia de las cuentas cuando lo requieran.

¡En la cima del conocimiento!

Dirección: Calle 48 B N° 1 A - 46. Barrio San Sebastián - Manizales.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN – MEGACOLEGIO
Manizales - Caldas

Código DANE: 117001800111 NIT:901232478-0

Licencia de funcionamiento según resolución: 1760 del 16 de agosto de 2018

Correo electrónico: iesansebastianmegacolegio@gmail.com

2. Apertura de nuevas cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviará notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial.

3. Recepción de efectivo

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la tesorería de la Institución, en donde se elaborará factura electrónica. Se realizará la consignación cada mes.

4. Nuevos ingresos

La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constarán en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

5. Acciones de cobro

De acuerdo al Decreto 1075 sección 4 del artículo 2.3.1.6.4.1 en la gratuidad de la educación, no se cobrará ningún servicio educativo a padres de familia.

2. REALIZACIÓN DE PAGOS

1. Programación del pago

Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibido a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio según corresponda en reglamento interno; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

Disponibilidad de fondos y presupuesto

¡En la cima del conocimiento!

Dirección: Calle 48 B N° 1 A - 46. Barrio San Sebastián - Manizales.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN – MEGACOLEGIO
Manizales - Caldas

Código DANE: 117001800111 NIT:901232478-0

Licencia de funcionamiento según resolución: 1760 del 16 de agosto de 2018

Correo electrónico: iesansebastianmegacolegio@gmail.com

De conformidad con el artículo 10 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

2. Pagos en cheque o transferencia

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio que se encuentra suscrito con la entidad bancaria.

3. Autorización del pago

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmara la orden de pago, no obstante, la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería.

4. Requisitos del beneficiario

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda, al reglamento interno de contratación como son:

1. Acta de justificación
2. Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Anexar cotizaciones por contrato de acuerdo a la cuantía.
4. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones, para análisis de adjudicación del contrato de acuerdo a la cuantía.
5. Adjuntar al contrato aprobado con su acta de adjudicación: cédula de ciudadanía, Nit o RUT, certificado de cámara de comercio con no menos de 3 meses de vigencia.
6. Certificado contraloría donde no se encuentre reporte en Boletín de responsabilidad fiscal aplicado a contratación técnica o profesional.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios por la procuraduría aplicado a contratación técnica o profesional.
8. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas por la policía nacional aplicada a contratación técnica o profesional.
9. Pagos parafiscales o seguridad social en caso de persona natural, para contratación técnica o profesional.
10. Factura o Documento equivalente a factura.
11. Elaboración de registro presupuestal, orden de pago.
12. Elaboración del cheque o transferencia electrónica, con sus correspondientes descuentos de Ley.
13. Asentar en el libro de bancos cada uno de los pagos realizados. Manejar un libro de bancos sistematizado por cada cuenta corriente tanto de recursos propios como de recursos de transferencias.

¡En la cima del conocimiento!

Dirección: Calle 48 B N° 1 A - 46. Barrio San Sebastián – Manizales.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN – MEGACOLEGIO
Manizales - Caldas

Código DANE: 117001800111 NIT:901232478-0

Licencia de funcionamiento según resolución: 1760 del 16 de agosto de 2018

Correo electrónico: iesansebastianmegacolegio@gmail.com

Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Contablemente, se efectuará un registro de la orden de pago, con el fin de dejar historia del hecho sucedido.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE DEL FLUJO DE CAJA

El flujo de caja anual se elaborará con base en las necesidades de las áreas incluida la administrativa, reportadas oportunamente en la planeación financiera por la metodología de proyectos educativos. Según las nuevas necesidades de la vigencia y no contempladas previamente se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones serán reflejadas en la ejecución presupuestal y se comunicarán con la periodicidad requerida de este informe, al consejo directivo.

a. Responsables en la autorización de los pagos

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmara la orden de pago. El cheque o autorización de giro por transferencia electrónica deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, aún si el tesorero es contratista, en razón de que la póliza de manejo no es un costo de legalización del contrato sino derivado del cumplimiento de funciones del mismo.

4. OTROS ASPECTOS GENERALES

1. Costo del servicio bancario.

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenida con la respectiva entidad bancaria. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto gastos financieros.

2. Funciones y perfil del asistente para la gestión financiera

Con cargo al concepto contratación de servicios técnicos y profesionales, con sujeción al reglamento interno para este fin, se seleccionará anualmente un contratista, contador público, habilitado para la firma de estados financieros, quien prestará el servicio de asistencia financiera de la institución educativa, y cumplirá funciones de contabilidad, tesorería y administrativas según se detalla a continuación:

Actividades relacionadas con el tesorero:

- Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme a decreto 111 y demás reglamentarios y concordantes.
- Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
- Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.

¡En la cima del conocimiento!

Dirección: Calle 48 B N° 1 A - 46. Barrio San Sebastián - Manizales.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN – MEGACOLEGIO
Manizales - Caldas

Código DANE: 117001800111 NIT:901232478-0

Licencia de funcionamiento según resolución: 1760 del 16 de agosto de 2018

Correo electrónico: iesansebastianmegacolegio@gmail.com

- Colaborar en el diseño de políticas para asignación de recursos de todo tipo, entre ellos por S. G. P
- Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de las conciliaciones bancarias

Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros.

- Proporcionar documentos soportes necesarios para la elaboración de los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.

- Actividades relacionadas con el Contador:

- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos
- Realizar registros contables en libros reglamentarios
- Preparar y presentar ante el Consejo directivo, los estados financieros reglamentarios
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado
- Elaborar las respectivas declaraciones tributarias.
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar trámites ante la DIAN, cámara de comercio y otros organismos
- Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
- Asesorar financieramente la institución.
- Asesorar la institución educativa en aspectos contractuales.

Este reglamento será sujeto a modificaciones de acuerdo al manejo diario que se analice desde el consejo Directivo de la LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIAN.

Dado en Manizales a los Catorce (14) días del mes de MARZO de 2025.

CESAR AUGUSTO BUSTAMANTE E
Rector

ANDRES BALLESTEROS P
Representante de Docente

JUAN DIEGO GALVIS NOREÑA
Representante de Docente

YERALDIN PINZÓN VALLEJO
Representante de Egresados

ROSALBA CARDONA
Representante de Padres de Familia

ZULEIMA BUSTAMANTE
Rep. de Padres de Familia

¡En la cima del conocimiento!

Dirección: Calle 48 B N° 1 A - 46. Barrio San Sebastián - Manizales.