



Institución Educativa San José Marinilla  
Aprobación de Estudios Resolución No. 9688 de Noviembre 26 de 2004  
DANE 105440000131 – NIT 811041012-6  
ICFES DIURNO 002261- ICFES NOCTURNO 002287  
MARINILLA - ANTIOQUIA

## **ACUERDO DEL 06 DE NOVIEMBRE DE 2019**

### **POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE MARINILLA – ANTIOQUIA.**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa San José del Municipio de Marinilla, en uso de las facultades legales y reglamentarias conferidas en el Decreto 1860 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto Nacional 1075 de 2015.

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 2.3.3.1.5.6 del Decreto Nacional 1075 de 2015, compilatorio entre otros decretos del Decreto 1860 de 1994, establece como función del Consejo Directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

Que es función del Consejo Directivo adoptar los reglamentos que orienten la gestión Administrativa Financiera.

Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto Nacional 1075 de 2015, compilatorio entre otros decretos del Decreto 4791 de 2008, el rector o director rural en coordinación con el Consejo Directivo administrarán el fondo de servicios educativos, de acuerdo con lo preceptuado en la normatividad vigente.

Que el artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece como algunas de las funciones del Consejo Directivo, frente a la Administración del Fondo de Servicios Educativos, la adopción del reglamento para el manejo de la tesorería.

Que las modificaciones al presupuesto, según lo dispuesto en el artículo 2.3.1.6.3.12 del Decreto Nacional 1075 de 2015, son objeto de autorización por parte del Consejo Directivo, mediante acuerdo firmado por el quórum decisorio del Consejo Directivo establecido en el reglamento interno de éste.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo de la Institución Educativa San José Marinilla

#### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el siguiente reglamento para el manejo de la tesorería en la Institución Educativa San José del Municipio de Marinilla – Antioquia.

## **MANEJO DE TESORERIA**

### **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 los pagos.
3. Seguimiento y control permanente del flujo de caja.
4. Responsables en la autorización de los pagos.
5. Otros aspectos generales.

## **1. REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS**

### **1.1 Administración de recursos en cuenta bancaria**

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto Nacional 1075 de 2015, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejarán en cuentas bancarias a nombre de la Institución Educativa San José Marinilla, en la entidad financiera Banco de Bogotá y Cooperativa Financiera John F. Kennedy que dispone de la respectiva vigilancia de la superintendencia financiera.

A la Secretaría de Educación Departamental, se enviará con oficio motivado constancia de existencia de (los) productos bancarios para su respectivo registro en tesorería.

### **1.2 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 Secretaría de Educación Departamental, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale la Secretaría de Educación Departamental.

### **1.3 Recepción de efectivo**

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la cuenta(s) bancaria registradas.

### **1.4 Comprobantes de ingresos**

Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario.

### **1.5 Constitución de títulos**

Siempre que se garantice la atención a compromisos adquiridos según la programación financiera anual: Proyectos, POAI, PAC y flujo de caja, la Institución Educativa podrá

favorecer la obtención de mayor rendimiento financiero a través de la constitución de certificados de depósito a término fijo en entidades vigiladas por la superintendencia financiera.

## **1.6 Nuevos ingresos**

La Institución Educativa propenderá por 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.

## **1.7 Acciones de cobro**

Para el cobro de los ingresos por la contraprestación mensual por la concesión de la cafetería o tienda escolar, o cualquier otro espacio concesionado o arrendado por la Institución Educativa, se exigirá comprobante de consignación mensual al adjudicatario, en caso de incumplimiento por más de dos meses se iniciará trámite de efectividad de la póliza de cumplimiento o el que señale el respectivo contrato de concesión.

Para cada caso de incumplimiento de pago, en otros servicios o convenios se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

## **2. REALIZACIÓN DE LOS PAGOS**

### **2.1 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. Cumplida 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 de contratación; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

### **2.2 Disponibilidad de fondos y presupuesto**

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto Nacional 1075 de 2015, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

### **2.3 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 suscrito con la entidad bancaria.

### **2.4 Autorización del pago**

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto rector o director, quien además firmará 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.

## **2.5 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, de conformidad con reglamento interno de contratación.

## **2.6 Pagos no contemplados**

Los pagos resultantes que no estuviesen en la planeación financiera anual de la Institución Educativa, deberán cumplir previamente el requisito de la modificación al presupuesto a fin de garantizar la disponibilidad que los ampare. Se harán con sujeción al procedimiento definido para tal fin en el presente reglamento.

## **2.7 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 devolución de la compra, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de reintegros.

## **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.

## **4. RESPONSABLES EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS**

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto Rector o Director, quien además firmará la orden de pago. El cheque o autorización de giro por gerencia 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 legales con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, aún si el Tesorero es contratista de prestación de servicios, en razón de que la póliza de manejo no es un costo de legalización del contrato sino derivado del cumplimiento de funciones del mismo.

## **5. OTROS ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 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.

### **5.2 Custodia de títulos valores, dispositivos de seguridad bancaria y talonarios**

Las chequeras, libretas de ahorros, certificados de depósito a término fijo y dispositivos de seguridad (token) del banco, estarán bajo custodia del Rector de la Institución Educativa.

### **5.3 Funciones y perfil del Contador de la Institución Educativa**

Con cargo al presupuesto del fondo y con sujeción al reglamento interno de contratación para este fin, se seleccionará anualmente bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales un contador público, habilitado para la elaboración y firma de los estados financieros, quien prestará el servicio profesional como contador y de asistencia financiera y contable a la institución educativa, cumplirá entre otras actividades, las siguientes:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución Educativa, así como en las demás herramientas financieras necesarias para la ejecución del presupuesto, tales como: Plan Anual de Adquisiciones PAA, POAI, PAC...etc.
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
- Colaborar en el diseño de políticas para asignación de recursos de todo tipo, entre ellos por sistema general de participaciones.
- Rendir un informe anual sobre gestión.
- Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Elaborar oportunamente los estados financieros y demás reportes contables.
- Apoyar en la elaboración de los informes contables, presupuestales, financieros y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades públicas u otros entes o personas competentes.
- 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.
- 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 administrativos, financieros, presupuestales y contractuales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir del 1 de enero de 2020 y deroga las disposiciones del mismo orden que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Marinilla – Antioquia, el día 06 de Noviembre de 2019, aprobado mediante Acta N° \_\_\_\_ del Consejo Directivo.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

---

**RECTOR**

---

**REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES**

---

**REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES**

---

**REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS**

---

**REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES**

---

**REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA**

---

**REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA**

---

**REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO**





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ MARINILLA**  
**Aprobación de Estudios Resolución 9688 de Noviembre 26 de 2004**

**RESOLUCIÓN RECTORAL DE NOVIEMBRE 14 DE 2019**

Por la cual se regula el proceso de adopción de las tarifas educativas por concepto de derechos académicos en la institución educativa San José Marinilla, según acta del Consejo Directivo de noviembre 14 de 2019.

La rectora de la institución educativa en uso de las facultades que le otorga ley 715 de 2001, art.10; el decreto reglamentario 1075 de mayo 26 de 2015 y la resolución departamental con radicado 2018060363910, entre otras.

**CONSIDERANDO**

- Art. 67 de la constitución Política de Colombia establece el principio de gratuidad de la educación pública, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos, así como la responsabilidad que en relación con la educación tienen el Estado, la sociedad y la familia.
- Art. 183 de la Ley General de educación de 1994 y el numeral 5.12 del art. 5º de la Ley 715 de 2001, facultan al gobierno nacional para regular las condiciones de costos que puedan hacerse por conceptos de derechos académicos en los establecimientos educativos del Estado.
- Art. 20 de la Ley 715 de 2001, establece que el departamento de Antioquia en virtud de la Ley es Entidad Territorial Certificada.  
Art. 2.3.4.12. del Decreto 1075 de 2015 establece algunas prohibiciones a las Asociaciones de Padres de Familia.
- Que a través de la resolución con radicado 2019060151829, la Secretaría de Educación de Antioquia regula el proceso de adopción de tarifas educativas por concepto de derechos académicos en los establecimientos educativos oficiales en los municipios no certificados de Antioquia para el año lectivo 2020

**RESUELVE**

Art. 1. Los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados de Antioquia, para el año lectivo 2020, no realizará ningún cobro por derechos académicos y servicios complementarios en Educación Formal



Regular, niveles de educación Preescolar, educación básica Ciclos Primaria y Secundaria.

Art. 2. Los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados de Antioquia, que cuenten con la aprobación de la jornada nocturna y/u ofrezca el programa de adultos los fines de semana (CLEI III al VI), para el año lectivo 2020 podrán realizar cobros por derechos académicos por una sola vez por cada uno de los ciclos lectivos especiales integrados.

| CONCEPTO         | VALOR  |
|------------------|--------|
| Derecho de Grado |        |
| CLEI III         | 39.400 |
| CLEI IV          | 39.400 |
| CLEI V           | 39.400 |
| CLEI VI          | 39.400 |

Art. 3. Para la vigencia 2020 sólo se autorizan otros cobros a EGRESADOS del sistema educativo oficial por los siguientes conceptos:

| CONCEPTO   | VALOR          |
|--|----------------|
| Duplicado del diploma a solicitud del usuario            | Hasta \$ 8.000 |
| Certificado de acta de grado                             | Hasta \$ 4.200 |
| Certificado de estudio de grados cursados para exalumnos | Hasta \$ 4.200 |

Parágrafo 1: Estos cobros no aplican para aquellos estudiantes que habiéndose trasladado de Establecimiento Educativo Oficial aún continúan dentro del sistema educativo.

Parágrafo 2. En cumplimiento del art. 2.3.4. del Decreto 1075 de 2015, es derecho del padre de familia conocer con anticipación o en el momento de la matrícula, entre otros aspectos las características del establecimiento educativo, horarios, Manual de Convivencia, entre otros.

Art. 4. Procedimiento que se debe seguir para la aprobación de costos:

- a. El rector presentará la propuesta al Consejo Directivo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y teniendo en cuenta lo proyectado en el presupuesto de ingresos y gastos de la institución educativa.
- b. En sesión del Consejo Directivo deliberará y aprobará el proyecto.
- c. Se fija como fecha límite el 16 de noviembre para que las instituciones educativas hayan concluido, debidamente, el proceso de aprobación y adopción de los cobros para el año 2020 para los CLEI III al VI y otros cobros.
- d. El rector de la institución será el responsable de su publicación.

Art. 5. En el proceso de matrícula de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados de Antioquia a ningún educando ni a su grupo

familiar se le podrá exigir cuota alguna para la Asociación de padres de Familia.

El manejo de los recursos de esta debe estar, claramente, separada de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la institución educativa.

Art. 6. Ningún establecimiento educativo oficial está autorizado para recaudar dineros o realizar cobros que no estén aquí regulados.

Art. 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

MARÍA CECILIA ZAPATA GONZÁLEZ  
Rectora



Institución Educativa San José Marinilla  
Aprobación de Estudios Resolución No. 9688 de Noviembre 26 de 2004  
DANE 105440000131 – NIT 811041012-6  
ICFES DIURNO 002261- ICFES NOCTURNO 002287  
**MARINILLA - ANTIOQUIA**

## **RESOLUCIÓN RECTORAL 01 FINANCIERA**

Por medio de la cual se liquida el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución Educativa, para la vigencia comprendida entre el 1º de enero y el 31 de Diciembre de 2020.

La Rectora de la Institución Educativa, en ejercicio de sus facultades legales y

### **CONSIDERANDO:**

1. Que según acta del Consejo Directivo No.5 del 14 de Noviembre de 2019, se aprobó el Presupuesto de la Institución Educativa, para la vigencia fiscal 2020.
2. Que por ser la Institución Educativa un ente de educación pública, la rigen las normas del sector, específicamente las de presupuesto, Ley 111 de 1996 “Estatuto Orgánico de Presupuesto”.
3. El Decreto 1075 de 2015, reglamenta el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos, a través del presupuesto institucional.

### **RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º. Liquidar el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución Educativa Rural Chaparral del Municipio de Guarne, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2020, en la suma: CIENTO DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS SIETE (102.853.307), valores que conservan el equilibrio por el cual se garantiza la equivalencia de ingresos y gastos, según detalle descrito en el Acuerdo de presupuesto y que acompaña este acto administrativo.

ARTÍCULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en el Municipio de Marinilla, a los 13 días del mes de enero de 2020.

**MARÍA CECILIA ZAPATA GONZÁLEZ**  
Rectora.

Marinilla, abril 23 de 2020

Señora  
MARIA CECILIA ZAPATA G.  
Rectora – Ordenadora del gasto  
I.E.SAN JOSÉ  
Marinilla

ASUNTO; Certificación saldos Bancarios a Cierre de Diciembre de 2019

En mi calidad de Contadora de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ del  
Municipio de Marinilla, NIT 811.041.012-6

Certifico que los saldos de Bancos en las cuentas que a continuación se relacionan,  
son los saldos a 31 de diciembre del año 2019:

|   |                 |              |
|---|-----------------|--------------|
| Banco de Bogotá, Cta. corriente Maestra No. | 463015883       | \$ 1.549.441 |
| Cooperativa J.F.K Recursos propios, Ahorros | 0201010001082-1 | 236.510      |
| Cooperativa J.F.K. Cuenta de ahorros        | 0201010001083-0 | 20.820       |

TOTAL..... **1.796.771**

TOTAL EN LETRAS. (Un millón setecientos noventa y seis mil setecientos setenta  
y un pesos m.l.)

**NOTA:** El \$1.200.000 de los honorarios pendientes por pagar (según reserva),  
serán descontados del valor de la cuenta corriente de pagos correspondiente a  
Gratuidad, quedando por adicionar como **RECURSOS DEL BALANCE, \$596.771**,  
para los cuales la Rectora con su Consejo Directivo, le dará el rubro para  
adicionarlos.

Cordial saludo,

ALBA LUCÍA GÓMEZ GIRALDO  
CONTADORA  
T.P. 87339-T  
Tel 6100890 cel 3103586662  
Tel fijo 6100890