



Centro de Estudiantes
Colegio William Kilpatrick
Av. Camino Las Flores 11280, Las Condes

**ANEXO II: LINEAMIENTOS PARA TESORERÍA DE CURSOS
CENTRO DE ESTUDIANTES
COLEGIO WILLIAM KILPATRICK**



REDACTADO POR: CAMILA LLANZA MIRANDA
REVISADO POR: ALBERTO REYES CASTRO
AUTORIZADO POR: CAROLINA MIRANDA HERMORSILLA

JUNIO, 2025



Centro de Estudiantes
Colegio William Kilpatrick
Av. Camino Las Flores 11280, Las Condes

I. GENERALIDADES

El presente documento tiene como finalidad establecer lineamientos claros y precisos para el funcionamiento del cargo de tesorería en las directivas estudiantiles de curso, desde quinto básico hasta cuarto medio. Su objetivo es promover una gestión responsable, transparente y ordenada de los fondos recaudados por los estudiantes en actividades diversas, resguardando adecuadamente los recursos y asegurando la rendición de cuentas ante la comunidad educativa. Asimismo, busca fortalecer la formación en valores como la honestidad, el compromiso y la participación democrática, brindando un marco normativo que oriente tanto a los estudiantes como a los docentes en el cumplimiento de este rol.

Firman,

Carolina Miranda Hermosilla
Directora

Alberto Reyes Castro
Coordinador de Convivencia Escolar

Camila Llanza Miranda
Profesora Asesora de Centro de Estudiantes



II. TÍTULO I: DE LA TESORERÍA Y SU FUNCIONAMIENTO

1. *¿Qué es el cargo de tesorería?*

El cargo de tesorería corresponde a un integrante de la directiva estudiantil de curso, elegido democráticamente por sus compañeros, cuya función principal es gestionar, registrar y rendir cuentas del manejo de fondos recaudados por su curso, en coordinación con el profesor jefe y bajo la supervisión de la profesora asesora del Centro de Estudiantes. El cargo promueve valores de responsabilidad, transparencia y trabajo colaborativo.

2. *¿Qué cursos cuentan con el cargo de tesorería?*

Todos los cursos desde quinto año básico hasta cuarto año medio deben contar con un estudiante que desempeñe el cargo de tesorero o tesorera dentro de su directiva.

3. *¿Cuáles son los deberes y funciones del cargo de tesorería?*

- i. Registrar de manera clara y ordenada todas las entradas y salidas de dinero del curso en la planilla Excel del curso y el cuaderno físico de contabilidad.
- ii. Recaudar cuotas, multas u otros aportes acordados por el curso.
- iii. Supervisar la correcta entrega del dinero reunido en actividades como ventas, rifas o campañas.
- iv. Rendir cuentas de forma mensual a su curso, presentando boletas y comprobantes de gastos.
- v. Entregar los fondos recaudados al apoderado delegado de curso para su almacenamiento.
- vi. Participar en reuniones de coordinación con el profesor jefe y en caso necesario con la profesora asesora de Centro de Estudiantes.
- vii. Garantizar que las decisiones sobre uso de fondos sean acordadas democráticamente por el curso y registradas en acta.

4. *¿Dónde se almacenan los fondos recaudados por los cursos?*

Los fondos serán entregados al apoderado delegado(a) de curso quien deberá comunicarse mensualmente con el tesorero estudiantil con motivo de que este último entregue los fondos recaudados cada mes y actualice la planilla Excel de contabilidad y los cuadernos físicos de contabilidad.

5. *¿Qué materiales son manejados por tesorería de cada curso?*

- i. Cuaderno con planillas físicas de registro contable.
- ii. Boletas y comprobantes de gastos e ingresos.
- iii. Sobres de papel y formularios de rendición.
- iv. Eventualmente, material de apoyo para la difusión de actividades recaudatorias, como afiches, listas de turnos, etc.



6. ¿Cuáles son los plazos para la entrega de fondos y rendición de boletas?

- i. La presentación de boletas debe efectuarse como máximo cinco días hábiles después de cada compra o gasto correspondiente a los fondos estudiantiles.
- ii. En caso de haberse llevado a cabo actividades de recaudación, el dinero recolectado debe ser contabilizado dentro de los dos días hábiles siguientes a la finalización de cada actividad organizada por las y los estudiantes del curso.
- iii. Al finalizar cada mes, el o la tesorera del curso deberá entregar a la profesora asesora del Centro de Estudiantes la planilla física y la planilla en formato Excel debidamente completadas. La asesora firmará la copia física y procederá a bloquear la versión digital. Una copia de esta documentación deberá ser entregada al apoderado delegado de curso como constancia de la recepción de fondos.
- iv. La entrega de dinero al apoderado delegado de curso debe realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al cierre de caja.
- v. Al finalizar el año, cada tesorería de curso deberá presentar su cuadratura final (cuaderno con boletas, copias de planillas físicas y planilla Excel), antes de la primera semana de diciembre. Esta debe incluir el balance de ingresos, egresos y los respaldos documentales correspondientes.

7. ¿Qué medida disciplinaria se toma en caso de que la cuadratura de tesorería no cuadre al finalizado cada año?

En caso de que exista una diferencia no justificada entre los ingresos y egresos registrados y no se cuente con respaldo suficiente, se iniciará un proceso de revisión interna a cargo del profesor jefe y la profesora asesora del Centro de Estudiantes.

De persistir la inconsistencia, y de comprobarse negligencia o manejo inadecuado de fondos, el estudiante tesorero podrá:

- i. Ser removido del cargo, según lo establecido en el reglamento interno.
- ii. Recibir una anotación disciplinaria en su hoja de vida escolar.
- iii. En casos graves, se evaluará la derivación del caso al Consejo de Profesores y la Dirección del establecimiento, para definir sanciones conforme al Reglamento de Convivencia Escolar.



Centro de Estudiantes
Colegio William Kilpatrick
Av. Camino Las Flores 11280, Las Condes

8. Formato de rendición de tesorería mensual



Centro de Estudiantes
Colegio William Kilpatrick
Av. Camino Las Flores 11280, Las Condes

CIERRE DE CAJA MENSUAL TESORERÍA DE CURSO

TESORERO(A): _____

CURSO: _____ **FECHA:** ____ / ____ / ____

FONDOS RECAUDADOS A CIERRE MENSUAL	+\$
RECAUDACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (SÍ/NO)	
MONTO RECAUDADO (EFECTIVO)	+\$
MONTO DE FONDOS (BANCO)	+\$
RECAUDACIÓN DE CUOTA (SI/NO)	
MONTO RECAUDADO (EFECTIVO)	+\$
MONTO RECAUDADO (BANCO)	+\$
RECAUDACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS (SI/NO)	
MONTO RECAUDADO (EFECTIVO)	+\$
MONTO DE FONDOS (BANCO)	+\$
DESGLOCE DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN 2025	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____
GASTOS CUBIERTOS CON LOS FONDOS DURANTE PERIODO	-\$
ÚLTIMA FECHA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A CURSO	

TESORERO DE CURSO

PROF. ASESORA
CAMILA LLANZA MIRANDA