ACUERDO No. 04-1 DE 2023

(10 de mayo de 2023)

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE TESORERIA EN LOS FONDOS DE SERVICOS EDUCATIVOS – FSE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LA LIBERTAD

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ALCANCE

El contenido de este documento corresponde al **MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE TESORERIA – FSE,** mediante el cual se establecen los procedimientos administrativos y financieros, unificando los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores de revisión, ejecución, organización y control de las funciones propias de la tesorería.

Este manual es una herramienta para aplicar las políticas para efectos de la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos aquí establecidos que deben conocer y aplicar tanto el Ordenador del Gasto como los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad la administración de los recursos de la tesorería.

1.2. MARCO JURIDICO

A la Entidad Territorial le corresponde expedir el Manual para el manejo de la tesorería en los Fondos de Servicios Educativos - FSE y al Consejo Directivo adoptar el manual, funciones asignadas en el artículo No.5 del Decreto 4791 de 2008 compilado en el decreto 1075 de mayo de 2015.

De igual manera, el presente manual de tesorería está orientado al mejoramiento del Control Fiscal contenido en la Ley No.42 de 1993, en el Decreto No.1421 de 1993 y la Ley No.1066 del 2006.

Igualmente, para la vigencia 223 el Ministerio de Educación mediante Resolución 12829 del 30 de Junio de 2017, reglamentó las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad.

Las denominadas Cuentas Maestras son productos abiertos en los bancos que tienen dos características fundamentales: i) solo son permitidas para transferencias electrónicas para la realización de pagos y ii) los beneficiarios de los giros deben estar preinscritos ante la entidad bancaria. De esta manera, el Gobierno y los entes de control reciben de parte de los bancos reportes periódicos de los movimientos que se realizan sobre estos productos y la identidad de sus actores

En efecto, el artículo 140 de dicha norma precisa que: «Los recursos del Sistema General de Participaciones se manejarán a través de cuentas bancarias debidamente registradas que sólo acepten operaciones de débitos por transferencia electrónica a aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos.

1.3. PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos, serán efectuadas bajo los criterios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad.

Seguridad: Se aplicaran todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos. De manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro para el Fondo.

Liquidez: El Ordenador del Gasto y la Tesorería coordinarán las actividades necesarias para garantizar que el Fondo de Servicios Educativos cuente con los recursos financieros suficientes y oportunos para cumplir con las obligaciones financieras.

Transparencia: Las actuaciones de todos los funcionarios deberán orientarse al logro de los fines del establecimiento educativo y se desarrollarán con imparcialidad motivadas por el mejoramiento continuo de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.

Economía: Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos, impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución. Las normas sobre procedimientos se interpretarán de tal manera que no den lugar a seguir trámites distintos o adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir.

Unidad: La programación, ejecución y control de las actividades de tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por la Secretaria de Educación del, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, como su estabilidad financiera.

CAPITULO II

2. POLITICAS GENERALES DE TESORERIA

Son los lineamientos básicos que establece la Secretaria de Educación, para la administración de los recursos de la tesorería del Fondo de Servicios Educativos – FSE.

2.1. APERTURA CUENTAS MAESTRAS

Las Cuentas Maestras son productos bancarios con unas características especiales de funcionamiento. Estas características no las tienen las cuentas que están han utilizado las entidades territoriales y los FSE para la administración de los recursos del SGP-Educación.

Las transacciones que se realicen mediante dichas cuentas son exclusivamente de naturaleza electrónica.

Es por ello que a partir de la vigencia 2023, los giros del Sistema General de Participaciones serán efectuados únicamente a las cuentas maestras previamente registradas ante el Ministerio de Educación Nacional. Los Fondos de Servicios Educativos (FSE) a través de la gestión específica del ordenador del gasto deberán realizar el proceso de conversión a cuenta maestra para administrar los recursos del componente de calidad-gratuidad.

De acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 4° de la Resolución 12829 de 2017, los recursos de los FSE que provengan o sean de fuente distinta al SGP-Educación deberán manejarse en cuentas diferentes a la cuenta maestra de calidad-gratuidad y por ningún motivo los recursos pueden mezclarse o hacer unidad de caja, por ser éstos de fuentes distintas

a. **Apropiación de mecanismos de pago por servicios digitales**. Las entidades ejecutoras de los recursos a través de las CM deben realizar los pagos a través de transferencias electrónicas y, además, preinscribir previamente a los beneficiarios de las mismas. Estas operaciones se realizan típicamente por medio de los portales electrónicos de los bancos. Los funcionarios de las entidades públicas del orden territorial, en este escenario, deben aprender y apropiar el uso de estas herramientas tecnológicas. El uso del internet para realizar pagos electrónicos por exigencia normativa, y la identificación de su utilidad y facilidad, permitirá extender el uso de los medios electrónicos para fines transaccionales, lo que lleva a realizar por este medio no solo los pagos obligatorios sino también el resto de transacciones financieras.

b. **Perfeccionamiento de las Cuentas Maestras:** Las cuentas maestras deben entenderse como

habilitadas para operar plenamente como tales, una vez cumplidos todos los requisitos establecidos, según lo previsto en el Parágrafo 2, Artículo 3 y Parágrafos 2 y 3 del Artículo 4 de la Resolución 12829 de 2017.

En ese sentido, el Ministerio de Educación Nacional facilitará la información a las Entidades Territoriales Certificadas, Municipios no certificados, Fondos de Servicios Educativos (a través de las ETC) y entidades bancarias, del momento en que las cuentas maestras que se aperturen o se conviertan están perfeccionadas conforme al plazo límite establecido en la Resolución 12829 de 2017.

El objetivo fundamental del Gobierno Nacional y del Legislador, fue el de fortalecer los mecanismos de seguimiento y monitoreo a los recursos del SGP al igual que propender por la bancarización de la población.

- **Inscripción de Beneficiarios** La Ley 1753 de 2015, en su artículo 140 establece que los recursos del SGP se transferirían a través de operaciones electrónicas "a aquellas cuentas bancarias que pertenecen a beneficiarios naturales o jurídicos identificados formalmente como receptores de estos recursos". Estos terceros deben llevar a cabo, en la plataforma de la entidad bancaria, de manera que sea factible realizar las trasferencias electrónicas que establece la Ley.

Todos los terceros beneficiarios, sin distinción alguna, deberán tener cuentas de ahorro o corriente para poder recibir los recursos del SGP-Educación.

Para que los FSE soporten la inscripción de los terceros beneficiarios, deberán solicitar a éstos la siguiente documentación:
a) Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la Cuenta Maestra.
b) Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo, número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.
c) Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

- **Transferencias:** Los giros o transferencias de recursos recibidos de otras cuentas maestras por concepto de excedentes, atañen a los recursos no ejecutados de vigencias anteriores, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 148 de la Ley 1450 de 2011 y el Artículo 59 de la Ley 1753 de 2015. Así mismo, las correspondientes a rendimientos financieros recibidas por la Cuenta Maestra de Calidad, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 91 de la Ley 715 de 2001.

- **Operaciones débito autorizadas:** Con respecto a las operaciones débito autorizadas definidas en el artículo 8° de la Resolución 12829 de 2017, es importante precisar:

a) Las operaciones débito reglamentadas, corresponden a las transferencias de recursos realizadas

en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.3.1.6.3.8. del Decreto 1075 de 2015, sobre presupuesto de ingresos y con sujeción a lo establecido en el Artículo 2.3.1.6.3.11., sobre utilización de los recursos de los FSE.

b) Los giros o transferencias de recursos correspondientes a rendimientos financieros o excedentes que deban ser transferidos entre cuentas maestras, atañen a rendimientos financieros y recursos no ejecutados de vigencias anteriores,.

2.2. APERTURA CUENTAS DE AHORROS O CORRIENTES

De acuerdo a la Ley 715 de 2001 en su artículo No Artículo 91. Prohibición de la Unidad de caja. Los recursos del Sistema General de Participaciones no harán Unidad de caja con los demás recursos del presupuesto y su administración deberá realizarse en cuentas separadas de los recursos de la entidad y por sectores, la institución Educativa Técnica La Libertad realizará apertura de una cuenta de ahorro o corrientes con el fin de hacer uso exclusivo de los recursos propios y/o transferencias municipales o departamentales.

Igualmente, por su destinación social constitucional, estos recursos no pueden ser sujetos de embargo, titularización u otra clase de disposición financiera

La Institución Educativa debe:

- Efectuar la apertura de las cuentas de ahorro o corriente para uso exclusivo de recursos propios u otras transferencias departamentales o municipales

- Para el manejo de la cuenta, el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, deben tener firmas conjuntas.

- Informar por escrito a la Entidad Territorial, la apertura de la nueva cuenta, relacionando: nombre de la Entidad, número de cuenta, tipo de cuenta, sucursal, nombre de la cuenta y NIT anexándole la certificación bancaria.

- De igual manera, previamente a la cancelación de la cuenta se debe informar por escrito a la Entidad Territorial sobre su viabilidad.

- Si el procedimiento consiste en cambiar de entidad bancaria, se debe justificar las razones que ameritan su cambio como: Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por el banco; Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta. Sustitución de cuenta para una sucursal bancaria más cercana al domicilio, disminuyendo riesgos de desplazamiento. Sustitución en la misma entidad financiera por pérdida de cheques o cercanía con nueva sucursal de la misma entidad financiera. En caso de deterioro financiero u operativo del establecimiento financiero.

• El Ordenador del Gasto y Auxiliar Administrativo deben tener claro mediante convenio donde se especifiquen las condiciones de manejo, recaudo, transferencia e inmovilización para las cuentas de ahorro y corriente
• Identificación plena de firmas y para el ordenador del gasto y el pagador.
• Estampar en la tarjeta de firmas el protector que se utilizará para la elaboración de los cheques con su número de serie.
• Confirmación vía telefónica para pago de cheques o trasnferenias por monto superior a siete (07)) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

CAPITULO III

3. FUNCIONES

La tesorería tiene bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes funciones:

- Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos, soportados con los documentos tanto internos como externos.
- Registrar los movimientos de ingreso, transacciones electrónicas y giros en el libro auxiliar de bancos, manteniendo actualizado el sistema de flujo de fondos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
- Efectuar arqueos de cheques y/o giros por transacciones electrónicas, con la periodicidad que establece el presente Manual.
- Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes y presentarlas de manera oportuna y adecuada.
- Verificar la legalidad de los pagos a realizar y efectuar el giro correspondiente mediante transacciones electrónicas.
- Mantener en estricta reserva las claves otorgadas por el banco para la realización de las transacciones electrónicas.
- Custodiar los elementos a cargo de la tesorería.
- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.
- Entregar la información oportuna y completa que requiera el Ordenador del Gasto, el Contador, la Secretaria de Educación y los Entes de control y vigilancia.
- Elaborar, actualizar, ajustar y controlar el Flujo de Caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Antes de iniciar el proceso contractual, se debe verificar que el bien o servicio requerido, este contemplado en el Plan de Compras que aprobó el Consejo Directivo y/o que sea planeado como necesidad institucional
- El traslado de recursos entre cuentas bancarias del mismo Fondo, se debe realizar mediante comunicación escrita firmada por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, fundamentando la necesidad o conveniencia.
- Los pagos se efectuaran únicamente en cheque o por transacciones electrónicas, acogiéndose a las

directrices establecidas

- Para el manejo de las cuentas de ahorros en ningún caso se debe solicitar tarjeta débito; igualmente, la cuenta corriente, sólo se manejará con chequera.
- En época de vacaciones o receso escolar no debe dejarse dinero en efectivo en caja, consignándose en la cuenta bancaria. Igualmente se es prohibido realizar giro alguno, lo cual se dejaran legalizados con su debida planeación
- El Auxiliar administrativo con funciones financieras, solicitará a la entidad bancaria mensualmente, los saldos de la cuenta corriente y de ahorros para confrontarlos con los saldos que registra el libro auxiliar de bancos de la tesorería y elaborar la conciliación bancaria.

3.1. MANEJO DE CUENTAS MAESTRAS Y CUENTAS MAESTRAS PAGADORAS

Para el manejo de las cuentas maestras, en donde se manejaran únicamente recursos SGP debe garantizar seguridad, aprendizaje sencillo, amplia zona de trabajo, y total autonomía por parte del administrador del canal

CONDICIONES DE MANEJO: Es necesario tener presente las condiciones establecidas en el Manual de Tesorería para la apertura de cuentas bancarias y especialmente en lo siguiente:

- Generar rendimientos financieros
- Marcación para la exención del gravamen de los movimientos financieros GMF
- Permitir operaciones crédito y débito
- Restricción para el uso de tarjeta débito y talonarios
- Restricción para operaciones débito por ventanilla
- Inembargabilidad de los recursos
- Brindar las condiciones de seguridad y manejo para el ordenador de gasto y auxiliar financiero

La plataforma de Banca virtual debe garantizar:

- La creación/eliminación de usuarios (exclusivamente para el Rector y auxiliar administrativo con funciones de pagaduría)
- Bloqueos/desbloqueos de claves de usuarios
- Asignación/cambio de perfiles
- Asignación de productos.
- Inscripción de cuentas para transferencias
- Habilitar botón PSE o Pagos Seguros en Linea (Herramienta operativa de comercio).
- Las Instituciones Educativas serán autónomas para gestionar los usuarios y sus modificaciones en la banca virtual de acuerdo a sus necesidades

3.2. MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES O DE AHORROS

Para el manejo de las cuentas de ahorros o corriente con fuente de ingresos propios o transferencias departamentales – municipales.

- Las únicas personas autorizadas para retirar la chequera del banco es el funcionario que indique la carta de instrucciones (Ordenador del Gasto o Auxiliar Administrativo con funciones financieras).
- Al retirar la chequera, se debe: Contar uno a uno la cantidad de cheques del talonario, verificando que

estén numerados en forma consecutiva. Que el número de la cuenta corresponda. Que la cantidad de cheques sea equivalente al número consecutivo del mismo. Que en el consecutivo numérico no hayan defectos de impresión. En caso de existir alguna diferencia con la cantidad de cheques contenidos, notifíquelo inmediatamente al banco.

- La chequera debe estar guardada en un lugar seguro dentro de la oficina de Tesorería, la cual debe estar empotrada y ubicada en la tesorería.
- El Auxiliar Administrativo con funciones financieras debe hacer arqueo de cheques semanalmente y dejar constancia de lo encontrado mediante acta firmada.
- Cada vez que se gire un cheque, debe registrarse en el talonario de la chequera, la fecha, el concepto, el valor y el nombre del titular del cheque.
  El cheque se entrega al beneficiario y el comprobante de egreso se archiva debidamente firmado con los documentos que soportan el giro del cheque.
- El responsable del manejo y entrega de los cheques será el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, quien podrá establecer un día a la semana para la entrega de cheques a proveedores y contratistas.
- La labor de elaboración de cheques es responsabilidad del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Todo egreso de recursos se debe producir a través del giro de cheques individuales a nombre del titular del comprobante de egreso.
- El cheque se girará a nombre del beneficiario del comprobante de egreso y el valor a cancelar debe ser el que aparece como valor neto a pagar.
- Al girar los cheques **se debe restringir su negociabilidad**, es decir debe indicarse "páguese únicamente al primer beneficiario".
- No se deben emitir cheques posfechados.
- No deben firmarse cheques en blanco.
- Si el cheque es elaborado en máquina de escribir, colocar papel carbón por el reverso para que quede consignada la información por las dos caras.
- Las chequeras se utilizan en su totalidad y los esqueletos dañados o anulados se registran en el libro de bancos.
- Todo desembolso de tesorería cuenta con doble revisión, antes y después, tanto por el Ordenador del Gasto como por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Los cheque girados y no reclamados por los beneficiarios que cumplan 30 días o más, desde la fecha de su giro, deben registrarse en acta de arqueo; si hay cheques anulados se cargará nuevamente a la cuenta bancaria que se afectó con el giro y se registrará en la cuenta de acreedores varios.
- Cuando los cheques se encuentran en poder del beneficiario sin cobrar por el término de seis meses, estos caducan, se procede a su anulación, se comunica por escrito al banco y se registra en el libro auxiliar de bancos y en la cuenta de acreedores.
- Adicionalmente a los controles ya expresados, cada vez que se gira un cheque, el Ordenador del Gasto al igual que el Auxiliar Administrativo con funciones financieras deben realizar su propios controles de giro, bien sea en planillas o actas por separado; de esta manera, en cada una de estas revisiones se van agregando los elementos de seguridad ya definidos.

3.3. INSTRUMENTOS DE TESORERIA

Para la correcta administración de la tesorería, se debe contar con los instrumentos financieros, de programación, seguimiento y control, como son el flujo de caja, el plan de compras, el boletín de tesorería y el estado de tesorería.

3.3.1. FLUJO DE CAJA

El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse al iniciar la vigencia fiscal y ser igual al presupuesto inicial aprobado.

Es responsabilidad del Rector elaborar el flujo anual de caja que debe contar con el apoyo del Auxiliar Administrativo con funciones financieras, se calcula mes a mes, se efectúan los ajustes cuando estos procedan y se presenta al Consejo Directivo por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos para así mismo definir unos gastos por rubro, conforme al plan de compras y a los recursos disponibles en bancos.

Para la elaboración del flujo de caja se deben atender las siguientes recomendaciones:

- No pueden existir saldos de flujo de caja negativos, las modificaciones pueden ser horizontales y verticales y se debe revisar y ajustar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- El flujo de caja debe ser coherente con los ingresos disponibles, para efectuar los pagos a cargo del Fondo de Servicios Educativos.
- El Rector celebrará los contratos, suscribirá los actos administrativos y ordenará los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.
- El FSE, solo podrá efectuar pagos, hasta por el monto autorizado en el respectivo flujo de caja. El flujo de caja será requisito para atender los gastos incorporados en el presupuesto anual de la vigencia, como también las cuentas por pagar.
- Los FSE, no podrán adquirir compromisos de pago, cualquiera sea su naturaleza, sin que previamente se verifique y se confirme la disponibilidad de recursos en el presupuesto, en bancos y relacionados en el flujo de caja.
- El Auxiliar Administrativo con funciones financieras sólo podrá efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha
- Se prohíbe asumir compromisos, obligaciones o pagos que superen la cuantía de los montos del flujo caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería.

3.3.2.PLAN DE COMPRAS

- El plan de compras anual se utiliza como instrumento de programación presupuestal y se puede proyectar antes de la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de conocer las necesidades en cuanto al desarrollo de los proyectos educativos y gastos que requiere la institución educativa para su

normal funcionamiento o una vez aprobadas las partidas por rubro de acuerdo a un histórico.

- Una vez aprobado el presupuesto de la siguiente vigencia, se debe ajustar el plan de compras anual al mismo, si éste ha sido elaborado antes de la aprobación del presupuesto.
- Se debe planear la adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta los datos históricos de consumo, las necesidades y compromisos normales y extraordinarios de la Institución Educativa y el plan operativo de la vigencia.
- El plan de compras como mínimo deberá contener el rubro presupuestal, concepto, fecha, cantidad, unidad, valor unitario, valor total y modalidad de contratación.
- El plan de compras se debe presentar al Consejo Directivo para su aprobación así como sus modificaciones.
- No se podrán ordenar compromisos que no estén incluidos en el plan de compras.

3.3.3. ESTADO DE TESORERIA

- El Auxiliar Administrativo con funciones financieras una vez concilie el libro auxiliar de bancos, entregará al Rector mensualmente el Estado de Tesorería.
- En el Estado de Tesorería se incluyen los valores en caja, cuenta de ahorros, cuenta corriente, títulos valores o recursos que estén en disposición de la tesorería y se restan las rentas de destinación especificas sin comprometer, las exigibilidades como las cuentas por pagar en poder del tesorero, acreedores varios, reservas presupuestales, los compromisos adquiridos durante la vigencia que estén amparados legalmente pero que el bien o servicio no se haya recibido o el servicio no se haya prestado en su totalidad.
- En el estado de tesorería se deben incorporar los recursos que han sido asignados mediante acto administrativo o certificación y que se encuentren consignados en bancos y que no están situados en tesorería a la fecha de corte.
- Para incluir en el estado de tesorería los acreedores varios se revisan las actas de anulación de cheques en poder del beneficiario y de la tesorería.

CAPITULO IV

4. REGISTRO DE NOVEDADES

4.1. REGISTRO DE INGRESOS

- Solo se podrán efectuar consignaciones en las cuentas autorizadas, a nombre del FSE de la institución y soportadas mediante desprendibles de consignación si estos recursos son calificados como "Ingresos Operacionales" o "Recursos de Capital- Donaciones", o mediante acto administrativo si los mismos se califican como "Ingresos de transferencias".
- Todas las consignaciones deberán reposar en la tesorería del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.
- La contabilización de los ingresos debe ser permanente, veraz y oportuna.
- Toda la documentación soporte deberá ser en original, firmada y cumpliendo las formalidades establecidas por la ley.

- Para los ingresos que no sean identificados, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento, dejando evidencia de la gestión realizada y los adicionará al presupuesto una vez se cuente con el acto administrativo o el comprobante de ingreso a través del cual fue consignado al FSE y que les permita conocer su destinación.
- Registrar los ingresos y recaudos en el libro auxiliar de bancos en el momento que se tenga el documento soporte.
- Elaborar el comprobante de ingreso teniendo en cuenta la distribución entre rubros.
- Realizar la conciliación mensual de los recursos de tesorería y confrontarla con el extracto bancario.
- Comparar los registros del libro auxiliar de bancos con el extracto bancario para conciliar los ingresos y posteriormente cotejarlos con el libro auxiliar de bancos que lleva el Contador de la Institución Educativa.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por la SED y los organismos de control.
- Elaborar informe de ingreso mensual detallado con sus respectivos soportes de notas, consignaciones, resoluciones y demás documentos que se entregará al Contador para su registro en libros.
- Enviar copia del informe mensual de ingresos al Ordenador del Gasto.
- En ningún caso podrá tomar en préstamo para sí o para otra persona los recursos que recaude o maneje el Fondo de Servicios Educativos.
- Dar cumplimiento con la normatividad vigente respecto al manejo de recursos y de la tesorería.

4.2. REGISTRO DE GASTOS

- Los pagos del mes se efectuarán conforme a los desembolsos programados durante ese mismo mes en el flujo de caja mensual. Dichos pagos o desembolsos deberán estar respaldados por los dineros existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- No se pueden asumir pagos, cuando no se tenga los recursos en tesorería, que no esté por encima del flujo de caja y que no exceda el saldo disponible de los rubros. Ni contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del FSE sobre apropiaciones inexistentes, ni adquirir compromisos que no estén previamente contemplados en el Plan de compras aprobados por el Consejo Directivo
- Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas, y los Decretos de Austeridad en el Gasto.
- Registrar diariamente los pagos en el libro auxiliar de bancos.
- Registrar en el libro de bancos la totalidad de los pagos a cargo del Fondo de Servicios Educativos.
- Los recursos del FSE no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- No se pueden efectuar pagos que impliquen modificación a la infraestructura (planta física) de la institución sin contar con el estudio técnico y aprobación previa Entidad Territorial
- No se pueden otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del FSE.
- Se prohíbe realizar pagos de servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo, recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro.
- Solicitar al proponente y al contratista el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Las cuentas para su pago deben respaldarse con todos los soportes que la amparen teniendo en cuenta las normas vigentes.
- Respetar el orden de presentación de pagos por parte de los contratistas.

- Elaborar la relación de egresos o gastos (con los soportes) mensuales detallado para el Ordenador del Gasto y el Contador para su respectivo registro en libros.

4.3. CONCILIACIONES BANCARIAS

Dentro de las actividades a desarrollar, está la de efectuar las conciliaciones bancarias (cuenta de ahorros y corriente). Para ello debe:

- Solicitar a la entidad financiera los extractos bancarios en los primeros cinco (5) días de cada mes.
- Comparar las partidas que aparecen en el original de extracto bancario con las contabilizadas en el libro auxiliar de bancos.
- Asegurarse que todas las operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.
- Certificar que tanto el saldo según los libros auxiliares como el saldo según el banco sean los correctos, por lo tanto esta conciliación forma parte fundamental del sistema de control interno administrativo.
- Se debe realizar la conciliación en forma regular y periódica y de todas formas dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
- Revisar las deducciones que realiza el banco para determinar si corresponden a las condiciones de la cuenta y al acuerdo que tiene el establecimiento educativo con el banco.
- Con la conciliación bancaria, usted debe: a) asegurar que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta, b) detectar algún depósito registrado que no llegó al banco por algún motivo, c) identificar depósitos a la cuenta que no están registrados, d) identificar los cheques girados que no se han cobrado, e) detectar algún cheque girado y cobrado pero no registrado, f) Registrar todos los cargos bancarios y detectar errores en los montos, en el libro auxiliar de bancos o en la cuenta bancaria.

4.4. ORDEN DE PAGO

El Ordenador del Gasto al autorizar el giro de los respectivos compromisos y obligaciones debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción, se haya programado en el flujo de caja del mes y contemplado en el plan de compras.

4.5. COMPROBANTE DE EGRESO

Para realizar los desembolsos, se requiere diligenciar un comprobante de egreso que resume los datos principales de los documentos que genera la obligación, los impuestos a retener y el neto a girar a favor del beneficiario.

Verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los documentos soporte.

Para el caso de cuentas maestras o Giro a terceros en Cuentas Maestras

Los Ordenadores de Gasto de los FSE deberán inscribir a los beneficiarios antes del primer giro. Para los beneficiarios nuevos, deberán inscribirlos a más tardar cinco (5) días antes de obligarse a realizar un pago con recursos del SGP.

4.6. PAGO DE IMPUESTOS

El auxiliar administrativo con funciones financieras debe:

- Revisar a fin de mes, las retenciones que se le fueron practicadas por impuestos a los beneficiarios de los pagos, diligenciar el formulario respectivo y efectuar la declaración y el pago dentro de los plazos que determine el ente recaudador.
- Efectuar el registro de las retenciones en el libro auxiliar de bancos, por impuestos que se originan por la prestación de los servicios financieros de las entidades bancarias.
- Llevar un registro detallado de las retenciones para efecto de la expedición de los certificados de ingresos y retenciones.

4.7. CIERRE DE TESORERIA

- Antes de la fecha de corte del cierre presupuestal, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras deberá presentar y pagar las declaraciones de retenciones a título de Renta, Ventas, Industria y Comercio y otros descuentos, según corresponda.
- Con corte a 31 de Diciembre de la vigencia correspondiente se debe elaborar el Estado de Tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el Fondo de Servicios Educativos, identificando las fuentes de financiación de los mismos.

4.8. ESPACIO FÍSICO DE LA PAGADURÍA

- Clasificar el área como restringida, colocando Aviso Preventivo de área restringida.
- Establecer una barrera física que impida el paso de los visitantes.
- En las horas no hábiles, la oficina o dependencia debe permanecer bajo llave.
- Requiere de puerta segura de material sólido (preferiblemente metálica) con cerraduras de seguridad.
- La llave debe ser manejada solamente por la persona responsable de la pagaduría.
- Los vanos, deben contar con reja metálica empotrada, para impedir el acceso a personas ajenas al área.
- La Oficina de la Tesorería podrá contar con alarmas o sensores, ubicados estratégicamente.
- La Oficina asignada al Auxiliar Administrativo con funciones financieras no podrá ser compartida con funcionarios de otras áreas.

4.9. GENERALIDADES

- Cuando la Entidad Territorial no ampare los bienes y el manejo de recursos de la Institución Educativa, el Fondo de Servicios Educativos debe constituir una póliza de manejo equivalente al valor de lo

presupuestado en el año inmediatamente anterior según la norma

- Las pólizas deben cubrir al Ordenar del Gasto, Auxiliar Administrativo con funciones financieras, Auxiliar Administrativo con funciones de almacén
- No se puede ordenar gasto diferente con lo estipulado para las rentas que tienen destinación específica.
- Los funcionarios que administren recursos del FSE son responsables fiscales y disciplinariamente cuándo contraigan obligaciones en contravención de las normas vigentes.

CAPITULO V

5. ASPECTOS OPERATIVOS

Es el conjunto de actividades y procedimientos afines para la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE).

Manejo De Cuentas Bancaria: Los principales requisitos que se deben cumplir para la apertura de una cuenta bancaria explicando claramente las condiciones de manejo de la cuenta como:

a. Señalar claramente que en esa cuenta no se autorizan sobregiros.
b. Se informe quién es la persona autorizada para solicitar y recibir la chequera del banco. El oficio debe ir firmado por el Ordenador del Gasto y por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
c. La entidad financiera debe solicitar autorización al Ordenador del Gasto para el pago de un cheque de acuerdo con las instrucciones señaladas y aplicar las medidas de seguridad que considere pertinente sin la especificidad del caso, con el fin de prevenir la cancelación de cheques hurtados.
d. Seguimiento y control a los saldos de los recursos de la cuenta con la periodicidad que el Ordenador del Gasto estime conveniente con el Auxiliar Administrativo con funciones financieras y el Contador.

Procedimiento a tener en cuenta de manera oportuna, en caso de cheques pagados por la Entidad Bancaria con firmas falsificadas.

- Primero mediante comunicación telefónica y luego escrita de inmediato, oficiar al banco solicitando: Bloqueo de la cuenta y orden de no pago de cheques sustraídos y no cobrados. Solicitar fotocopia de los cheques cobrados. Solicitar el reintegro inmediato de los valores pagados con firmas falsificadas. Solicitar explicación de las causas por las cuales el banco autorizó el pago de los cheques con firmas falsificadas. Copia de esta solicitud debe remitirse a la Gerencia General del Banco y a las oficinas de Control Interno y de Seguridad del mismo.
- Presentar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Enviar copia de la solicitud efectuada al banco y de la denuncia, a la Superintendencia Bancaria.
- En todos los casos una vez se conozca el hecho, el Ordenador del Gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación de los funcionarios implicados ante la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad Territorial, Contraloría y la Personería.

- Informar a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación, describiendo claramente los hechos, anexando fotocopia de la denuncia respectiva, de la carta enviada al banco y de los cheques pagados. En este informe se debe solicitar un abogado que se constituya en la parte civil del caso e indicar los mecanismos de control interno adoptados y anexar copia de la respuesta del banco si la hubiere.
- Presentar ante la Dirección Financiera informe de los hechos y de las acciones adelantadas para lograr la recuperación de los dineros.

Procedimiento a seguir en caso de pérdida de cheques que aún no han sido cobrados

Mediante comunicación telefónica e inmediata por escrito dirigirse al banco solicitando:

- Bloqueo de la cuenta y orden de no pago de cheques sustraídos y no cobrados.
- Presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del Ordenador del Gasto y del Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- El Ordenador del Gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación de los funcionarios implicados ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría y la Personería.
- Informar a la Oficina Asesora Jurídica de la SED, describiendo los hechos y anexando fotocopia de la denuncia.

Pérdida o extravío de cheques en poder de los beneficiarios

En caso que un beneficiario extravíe un cheque, podrá solicitar al Auxiliar Administrativo con funciones Financieras, la expedición de uno nuevo, bajo las siguientes condiciones:

- Que el beneficiario haya hecho el denuncio ante la autoridad competente y presente la certificación del mismo.
- Que el beneficiario haya dado aviso escrito al Auxiliar Administrativo con funciones financieras y éste al banco, sobre la pérdida, para ordenar su no pago.
- Que el banco certifique que no se hizo efectivo el pago y que tomó nota de la orden de no pago dada por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras.

REGISTRO DE INGRESOS

Ingresos canon de arrendamiento por concepto de tienda escolar y otros bienes.

- El Auxiliar Administrativo con funciones financieras se encarga de verificar la forma de pago suscrita en el contrato.
- El arrendador consigna en la cuenta bancaria del FSE el canon de arrendamiento y entrega original de la consignación al Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos, y se envía informe al Contador para el respectivo registro.
- Si el arrendador no cancela oportunamente el canon de arrendamiento, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras informa por escrito al Ordenador del Gasto o al supervisor del contrato, para iniciar el proceso de cobro y le comunica al Contador para su registro en libros.

Ingresos por expedición de constancias o certificaciones

- El exalumno (entendido como aquel que ya no figura en el sistema de matrícula) consigna en la cuenta bancaria del FSE el valor de la constancia o certificación y entrega el original de la consignación a la secretaria académica del Institución Educativa para la elaboración de la certificación o constancia.
- La Secretaria académica envía original de la consignación al auxiliar administrativo con funciones financieras para su registro y control.
- Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso.

Ingresos de bienes, producto de proyectos de estudio y experimentación y productos manufacturados.

El encargado del proyecto del cual se generen los ingresos, debe entregarle facturas y consignación al auxiliar administrativo con funciones financieras.

Con el original de la consignación se registran los valores en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso

Ingresos por cursos de extensión a la comunidad y asesoría y estudios técnicos impartidos.

- El auxiliar administrativo con funciones financieras recibe consignación de la persona beneficiada con el servicio.
- Confronta el valor consignado con las tarifas establecidas.
- Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso.

Ingresos por donaciones y otros ingresos operacionales.

- El auxiliar administrativo con funciones financieras recibe la consignación con el monto total de la donación o el ingreso que lo generó.
- Confronta el valor consignado con el respectivo documento de soporte de la donación o el ingreso que lo originó.
- Con el original de la consignación se registran los valores en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso.

Ingresos por rendimientos financieros

El auxiliar administrativo con funciones financieras revisa el extracto bancario y confronta los rendimientos financieros y verifica si corresponden a los valores pactados o esperados de la entidad financiera.

Con el extracto se registra los valores en la ejecución activa del presupuesto, en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso.

REGISTRO DE GASTOS

Pago o cancelación de obligaciones.

- Recibe cuenta de cobro (documento equivalente) o factura, y verifica que tenga las formalidades de ley.
- Confronta con el contrato, orden trabajo, orden de suministro, revisa CDP, RP, orden de pago, recibo a satisfacción, entrada a almacén.
- Elabora comprobante de egreso.
- Elabora certificado de retenciones aplicadas si se requiere.
- Elabora cheque, con todas las medidas de seguridad o transacción electrónica
- Entrega cheque al beneficiario, o solicita autorización mediante transacción electrónica
- Registra en libro de bancos.
- Archiva comprobante de egreso, acompañado de los documentos que lo soportan
- Entrega copia de soportes al Contador para efectuar el registro contable.

Pago de cuentas por pagar

- Recibe la factura o documento equivalente y verifica que incorpore los requisitos previstos en el Art.617 del Estatuto Tributario.
- Confronta con el contrato, orden de trabajo, orden de suministro, revisa CDP, RP, recibo a satisfacción, entrada a almacén si aplica.
- Elabora comprobante de egreso
- Elabora certificado de retenciones aplicadas si se requiere
- Elabora cheque, con todas las medidas de seguridad
- Archiva

Pago de impuestos

- Verifica calendario tributario
- Revisa comprobantes de egreso verificando que las deducciones realizadas correspondan a las autorizadas por la ley.
- Liquida los impuestos en el formulario correspondiente, con la firma digital del ordenador del gasto.
- Elabora orden de pago.
- Elabora comprobante de egreso.
- Elabora cheque.
- Realiza pago.
- Registra en libros.
- Archiva soportes.
- Entrega al contador copia para su registro.

INFORME DE EJECUCIÒN DE INGRESOS Y GASTOS

- Elaborar un informe detallado de los ingresos y gastos por rubros mensuales realizados.

Consecutivo del comprobante de ingresos - egresos.

- Arqueo mensual de documentos
- Cierre anual de vigencia.

El Consejo Directivo adopta el presente **MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LA TESORERIA – FSE** a los diez (10) días del mes de mayo de 2023

Firman los integrantes del CONSEJO DIRECTIVO del Institución Educativa

LUIS FRANCISCO CHACON DIAZ
RECTOR

LILIA SANABRIA BLANCO
REP. DOCENTES

MARIA CONSTANZA GONZALEZ R.
REP. DOCENTES

OSMAN ASDRUAL QUIROGA ROJAS
REP. ESTUDIANTES

LUZ MERY CRUZ RUIZ
REP. ASOPADRES

NUBIA SIERRA SANABRIA
REP. CONSEJO DE PADRES

PLUTARCO MUNEVAR GIL
REP. DE EXALUMNOS.

OTILIA GONZALEZ BETANCOURT
REP. SEC. PRODUCTIVO