



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

**COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED
NIT 830011856-6**

**ADOPCIÓN DEL MANUAL DE TESORERIA
Acuerdo N° 004-2026**



ACUERDO No. 004

(24 de febrero de 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE TESORERÍA EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BOGOTÁ.

El Consejo Directivo del Colegio COLEGIO NUEVO HORIZONTE I.E.D en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo 2 de artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 establece que la entidad territorial debe señalar políticas de control en la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

Que mediante Resolución No. 2352 del 27 de diciembre de 2013 la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá expidió el Manual de Tesorería en donde da a conocer las pautas para el manejo de tesorería de los Fondos de Servicios Educativos -FSE- Código FSE-MA-001 de febrero de 2018, versión 2.0.

Que el numeral 2 del artículo 2.3.1.6.3.5 del Decreto 1075 de 2015 determina como función del Consejo Directivo adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería que expida la entidad territorial.

Que para poder administrar los recursos de Fondo de Servicios Educativos es necesario e imprescindible adoptar los principios, políticas y procedimientos fijados por la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Adóptese el Manual de Tesorería expedido por la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá para el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos del Colegio NUEVO HORIZONTE IED.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

COLEGIO NUEVO HORIZONTE IED

NIT 830011856-6

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO Acuerdo N° 004-2026



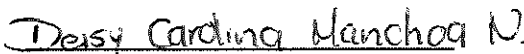
COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en Bogotá D.C, a los 24 días del mes de febrero de 2026.

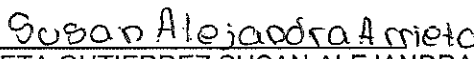
FIRMAS CONSEJO DIRECTIVO


CHINGATE HORTÚA NUBIA MAGNOLIA
Rector Ordenador del Gasto


LADINO PEÑA BIBIANA
Representante Docentes


MANCHOA NARVAEZ DEISY CAROLINA
Representante Padres de Familia


DIAZ BUSTOS JUAN CARLOS
Representante Docentes


ARRIETA GUTIERREZ SUSAN ALEJANDRA
Representante Alumnos


MARIA ALEJANDRA MENDOZA
Representante Exalumnos


PUERTA DARIOXI
Representante Exalumnos


Representante Padres de Familia
DARSY GUTIERREZ


SUAREZ NIDIA
Representante Sector Productivo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL	
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE	Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001
		Página 1 de 21

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
OFICINA DE PRESUPUESTO



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA
FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE

BOGOTÁ, D.C., febrero de 2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 2 de 21

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
KARINA RICAURTE FARFÁN

DIRECTORA FINANCIERA
DERLY GONZÁLEZ ARIZA

JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
RUBEN DARIO CARVAJAL PARDO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 3 de 21

Agradecimiento especial por apoyo y colaboración – Vigencia 2018.

Derly González Ariza
Directora Financiera

Rubén Dario Carvajal Pardo
Jefe de Contabilidad y Tesorería

Álvaro Ramón Antonio Mosquera Ramos
Jefe Oficina de Presupuesto

Carlos Fernando Linares Almonacid
Profesional Especializado Dirección de Contratación

Javier Eduardo Serna Pineda
Coordinador Profesionales de Apoyo Financiero – FSE – Contratista

Myriam Barrios Garzón
Profesional Especializado – Oficina de Tesorería y Contabilidad – Contratista

Javier Mauricio Salazar Morán
Profesional de Apoyo Financiero – FSE – Contratista

Juan Carlos Villamil Ramírez
Profesional de Apoyo Financiero – FSE – Contratista

Carlos William Arce Corredor
Profesional de Apoyo Financiero – FSE – Contratista

Sulma Gutierrez Otalora
Auxiliar Financiero

Carol Pachon
Auxiliar Financiero

Jairo Arango
Auxiliar Financiero

Eduardo Esguerra
Auxiliar Financiero

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 4 de 21

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULOS

1. GENERALIDADES

- 1.1. Alcance
- 1.2. Marco Jurídico
- 1.3. Principios

2. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA TESORERÍA

3. POLITICAS GENERALES DE TESORERÍA

- 3.1. Apertura y manejo de cuentas bancarias
 - 3.1.1. Apertura cuenta maestra
 - 3.1.2. Sustitución cuenta maestra
 - 3.1.3. Apertura o sustitución cuenta SED y Recursos Propios
- 3.2. Pagos con recursos SGP – SED- y Propios
- 3.3. Instrumentos de tesorería
 - 3.3.1. Flujo de caja
 - 3.3.2. Estado de tesorería
- 3.4. Registro de ingresos
- 3.5. Registro de egresos
- 3.6. Conciliaciones bancarias
- 3.7. Orden de pago
- 3.8. Comprobante de egreso
- 3.9. Pago de sentencias judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales
- 3.10. Pago de impuestos
- 3.11. Cierre de tesorería
- 3.12. Caja fuerte
- 3.13. Procedimiento a seguir en caso de pérdida de recursos
- 3.14. Caja Menor

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 5 de 21

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE

La Secretaría de Educación del Distrito expide el **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA de los Fondos de Servicios Educativos – FSE**, como una herramienta de consulta y que sirva de apoyo en la gestión que realizan los funcionarios responsables del manejo de los recursos en las Instituciones Educativas.

Los Consejos Directivos adoptarán el presente manual mediante acuerdo y permanecerá vigente hasta que la entidad territorial certificada realice ajustes o expida un nuevo manual para los Fondos de Servicios Educativos.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1 ALCANCE

El contenido de este documento corresponde al **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN de la TESORERÍA en los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS FSE**, mediante el cual se establecen los procesos administrativos, financieros, jurídicos que sirven para unificar los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores de planeación, revisión, ejecución, organización y control de las funciones propias de la tesorería.

Este manual es una herramienta de la Secretaría de Educación del Distrito Capital, para efectos de la administración de los recursos asignados a los Fondos de Servicios Educativos FSE, teniendo en cuenta los principios aquí establecidos que se deben conocer y aplicar tanto por el ordenador del gasto como los funcionarios que dentro de sus competencias tengan la responsabilidad de la administración de los recursos de la tesorería.

1.2. MARCO JURÍDICO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 6 de 21

A la Entidad Territorial le corresponde expedir el manual para el manejo de la tesorería en los Fondos de Servicios Educativos - FSE y al ordenador del gasto dar cumplimiento a las funciones asignadas.

De igual manera, el presente manual está orientado al mejoramiento del control Fiscal contenido en la Ley No.42 de 1993, Ley No. 715 de 2001, Ley No.1066 del 2006, Ley No. 962 de 2005, el Decreto No.1421 de 1993, Resolución 12829 de 2017 y guía operativa del Ministerio de Educación Nacional – MEN, Resolución 323 de 2017, la Circular DDT No.5 de 2018 de SDH y la Circular No. 31 de 2017 de la Secretaría de Educación del Distrito Capital – SED y las demás que le rigen.

1.3. PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del Fondo de Servicios Educativos FSE, serán efectuadas bajo los principios de seguridad, liquidez, transparencia, economía, integración normativa, especialización, planificación e inembargabilidad.

Seguridad: Se aplicarán todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos FSE, 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 el auxiliar administrativo con funciones financieras, verificarán que el Fondo de Servicios Educativos FSE, cuente con los recursos suficientes y oportunos para adquirir compromisos.

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.

Integración normativa: La programación, ejecución y control de las actividades de tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por el Ministerio de Educación Nacional - MEN y la Secretaría de Educación del Distrito Capital - SED, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del FSE, como su estabilidad financiera.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 7 de 21

Especialización. Los recursos deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Planificación. El Presupuesto de los FSE deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Anual de Adquisiciones y el flujo de caja.

Inembargabilidad. Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.

CAPÍTULO II

2. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA TESORERÍA

La tesorería de los FSE. tienen bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes funciones:

- ♦ Efectuar la apertura de la cuenta maestra únicamente para los FSE nuevos, los demás realizan proceso de conversión a la cuenta maestra para el manejo y administración de los recursos provenientes del SGP.
- ♦ Realizar la apertura de las cuentas de ahorro para el manejo y administración de los recursos asignados a los FSE.
- ♦ Estos procedimientos se deben realizar ante las entidades bancarias, así como el registro de doble intervención del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras.
- ♦ Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
- ♦ Verificar los movimientos de ingreso y egreso en el libro auxiliar de bancos.
- ♦ Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.
- ♦ Efectuar arqueos de la caja fuerte con la periodicidad que establece el presente Manual.
- ♦ Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
- ♦ Realizar el cargue inicial de terceros beneficiarios en las cuentas bancarias y mantener actualizada la base de datos
- ♦ Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
- ♦ Garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 8 de 21

- ♦ Custodiar los elementos de seguridad 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 y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el Consejo Directivo, MEN, Secretaría de Educación del Distrito Capital, los entes administrativos de control y vigilancia.
- ♦ Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- ♦ Adelantar las gestiones necesarias ante la SDH – DDT para la identificación de las cuentas bancarias exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF y en caso de cobros, realizar el trámite de reintegro respectivo.

CAPITULO III

3. ASPECTOS GENERALES DE TESORERÍA

Son los lineamientos básicos que establece la Secretaría de Educación del Distrito, para la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos - FSE.

3.1. APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Para la apertura de las cuentas: maestra, cuenta SED y de recursos propios, el ordenador del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras, deben tener presente lo siguiente:

- ♦ La Directiva 001 del 6 de abril de 2006 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito Capital o la que la modifique, el colegio debe tener actualizado el RUT con el nombre "Colegio (nombre) Institución Educativa Distrital."
- ♦ La entidad bancaria escogida para la apertura de las cuentas a través de la cual se efectuará el manejo y recaudo de los recursos del FSE, debe figurar en el ranking financiero conforme a las directrices de la Tesorería Distrital, publicado y actualizado en la página www.shd.gov.co
- ♦ Realizar el estudio técnico ofertado por la banca antes de la apertura de las cuentas con el fin de seleccionar la mejor opción en términos de costo-beneficio.
- ♦ Solicitar autorización al ministerio de educación nacional - MEN para el cambio de la cuenta maestra en el caso de los FSE lo requieran.
- ♦ Cumplir con los procedimientos y requisitos acordados con la entidad financiera para la apertura, recaudo, transferencia y bloqueo temporal de las cuentas en periodos de receso escolar o vacaciones (únicamente para pagos).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 9 de 21

♦ 3.1.1 APERTURA CUENTA MAESTRA – COLEGIOS NUEVOS

Los principales requisitos que se deben cumplir para la apertura de la cuenta maestra son:

- ♦ Los ordenadores del gasto de los fondos de servicios educativos, deberán suscribir un convenio con la entidad financiera donde se realice la apertura de la respectiva cuenta maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 5 de la Resolución No. 12829 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional MEN, los cuales se describen a continuación:
 - ✓ Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la Cuenta Maestra.
 - ✓ Registrar los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la cuenta maestra, identificando el origen y destino de los mismos.
 - ✓ Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al Ministerio de Educación Nacional a través del medio definido para tal efecto en los tiempos establecidos por la resolución en mención.
 - ✓ Registrar los terceros beneficiarios que los fondos de servicios educativos inscriban en el portal bancario de acuerdo con lo indicado en la resolución.
 - ✓ La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en la cuenta maestra, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.
 - ✓ Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del sistema general de participaciones para Educación administrados en la cuenta maestra, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según los artículos 18 Ley 715 de 2001 y 594 de la Ley 1564 de 2012.
- ♦ Nomenclatura de la cuenta maestra para la administración de los recursos del sistema general de participaciones de que trata la resolución.

Para los recursos del componente Gratuidad: «Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra + GR». Ejemplo: Colegio XXXXXX Cuenta Maestra GR

- ♦ Solicitar el certificado a la entidad bancaria de dicha cuenta, en los términos del artículo 12 numeral 4 de la Resolución 12829 de 2017.
- ♦ Diligenciar el formato de registro de la cuenta maestra, el cual es provisto por el MEN, donde podrá ser descargado en el siguiente link:
<http://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositiosinstitucionales/Subdireccion-de-Gestion-Financiera/Cuentas-Maestras-SGP-Educacion/>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 10 de 21

- ♦ Adjuntar la siguiente documentación a la Dirección Financiera de la SED para su verificación y envío al Ministerio de Educación Nacional:

- Registro Único Tributario RUT actualizado del FSE, titular de la cuenta.
- Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE
- Copia del convenio firmado entre el FSE y la entidad bancaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la resolución No. 12829 de 2017.
- Formato de registro
- Certificación bancaria

Inscripción de beneficiarios: Los fondos de servicios educativos pueden realizar la inscripción de los terceros de la cuenta maestra ante la respectiva entidad bancaria acorde a las políticas de la entidad financiera. El tercero beneficiario deberá estar inscrito en el portal bancario, por lo menos cinco (5) días antes del respectivo pago.

para esto deberán previamente a ello, solicitar a estos terceros beneficiarios la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la cuenta maestra,
- Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe estar activo.
- Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal, adicionalmente.

3.1.2 SUSTITUCIÓN CUENTA MAESTRA.

En caso que se requiera cambiar una cuenta maestra registrada, el respectivo ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir la solicitud de cambio, debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición al Ministerio de Educación Nacional, acorde con lo establecido en la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017.

Dicha solicitud solo procederá por la configuración de las siguientes causales:

- ✓ Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta maestra.
- ✓ Incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 11 de 21

- ✓ El incumplimiento en el envío, por parte de las entidades bancarias, del reporte de información establecido en el anexo técnico que hace parte integral de esta resolución, por más de dos períodos consecutivos.
- ✓ Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.
- ✓ Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

El Ministerio de Educación Nacional estudiará cada caso e informará la decisión a la entidad solicitante mediante escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el ordenador de gasto del fondo de servicios educativos deberá certificar al Ministerio de Educación, que la cuenta maestra sustituida fue saldada completamente, e igualmente deberá anexar los documentos establecidos en el artículo 12 de la resolución 12829 de 2017 del MEN.

3.1.3 APERTURA O SUSTITUCIÓN CUENTA SED Y RECURSOS PROPIOS

Los principales requisitos que se deben cumplir para la apertura de una cuenta de son:

- ♦ Cumplir con los requisitos que se hayan convenido con la entidad bancaria
- ♦ Cualquier apertura o sustitución de la cuenta de recursos SED deberá ser previamente presentada por escrito a la dirección financiera de la SED, para su aprobación.
- ♦ Si el procedimiento consiste en cambiar de entidad bancaria, el colegio debe justificar las razones que ameritan su cambio:
 - Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por el banco.
 - Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta.
- ♦ El trámite para identificación de cuentas bancarias como exentas del GMF se debe realizar conforme a la Circular No 05 de 2018 DDT, o aquella que la modifique, derogue o aclare.
- ♦ Diligenciar la carta de instrucciones para el manejo de la cuenta, la cual debe ir firmada por el ordenador del gasto, explicando claramente las condiciones de manejo de la cuenta como:
 - ✓ Generar rendimientos financieros
 - ✓ Permitir operaciones crédito y débito
 - ✓ Permitir desembolso en efectivo por ventanilla o talonario de la entidad bancaria (únicamente para primer giro y reembolsos de caja menor)
 - ✓ Restricción para el uso de tarjeta débito.
 - ✓ Inembargabilidad de la cuenta bancaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 12 de 21

- ✓ Brindar las condiciones de seguridad y manejo para el ordenador del gasto y auxiliar financiero.
- ✓ Seguimiento y control a los saldos de los recursos de la cuenta por el portal bancario, con la periodicidad que se estime conveniente.
- ✓ Las demás que el colegio estime convenientes y que propendan por la seguridad del manejo de los recursos en la entidad financiera tales como límite en el monto de pagos, días y horarios de pagos.

3.2. PAGOS CON RECURSOS SGP, SED Y PROPIOS

- ♦ Es responsabilidad del ordenador del gasto y del auxiliar administrativo con funciones financieras, recibir, verificar, aprobar y tramitar las cuentas según las obligaciones contraídas.
- ♦ Todo giro de recursos con cargo al FSE, se debe tramitar teniendo en cuenta la fuente de financiación, verificando el nombre del titular del comprobante de egreso y el valor a cancelar.
- ♦ Todo pago en tesorería conlleva que tanto el ordenador del gasto y auxiliar administrativo con funciones financieras, adelanten las actividades de revisión y control.
- ♦ El ordenador del gasto, el auxiliar administrativo con funciones financieras y el contador velaran por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del FSE.
- ♦ EL auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará la evidencia correspondiente la cual será el soporte del comprobante de egreso.

3.3. INSTRUMENTOS DE TESORERÍA

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, y el estado de tesorería, los cuales deben tener estricta coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones PAA y el presupuesto aprobado.

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 para la vigencia fiscal.

Es responsabilidad del ordenador del gasto con el apoyo del auxiliar administrativo con funciones financieras, elaborar el flujo anual de caja mes a mes, efectuar los ajustes cuando estos procedan y presentar al Consejo Directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 13 de 21

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 conforme al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

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 o verticales,
- ◆ En los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente, será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- ◆ El ordenador del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.
- ◆ El auxiliar administrativo con funciones financieras sólo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.

3.3.2 ESTADO DE TESORERÍA

- ◆ El auxiliar administrativo con funciones financieras una vez concilie el libro auxiliar de bancos, entregará al ordenador del gasto y contador mensualmente el estado de tesorería.
- ◆ En el estado de tesorería se incluyen los saldos de las cuentas bancarias soportadas con sus respectivos extractos, se restan las exigibilidades como las cuentas por pagar, acreedores varios y reservas presupuestales, según el formato establecido por la SED.
- ◆ Tener en cuenta los recursos que no han sido situados en tesorería pero que, mediante acto administrativo, soporten el ingreso.
- ◆ Para incluir en el estado de tesorería los acreedores varios, se revisan las transacciones y su estado de aprobación, o rechazos de pagos.
- ◆ Realizar estado de tesorería identificando las fuentes de financiación
- ◆ El estado de tesorería se remitirá a la secretaría de educación del distrito a través de los sistemas de información en las fechas programadas.
- ◆ Debe guardar coherencia con los estados contables.

3.4 REGISTRO DE INGRESOS

- ◆ Se debe elaborar el correspondiente comprobante de ingreso por cada concepto, (transferencias SGP, SED, recursos propios y recursos de capital)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 14 de 21

- ♦ Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.
- ♦ 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.
- ♦ Entregar al contador los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación y registro en los estados financieros.

3.5 REGISTRO DE EGRESOS

- ♦ Los pagos se efectuarán conforme a los giros programados en el flujo de caja durante el mes. Dichos pagos deberán estar respaldados por los recursos existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- ♦ Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas vigentes, disposiciones del MEN, SED y los decretos de austeridad en el gasto.
- ♦ Los recursos del FSE no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- ♦ No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes
- ♦ Elaborar la relación de egresos o gastos (con los soportes originales) mensuales detallado para el ordenador del gasto y el contador
- ♦ El auxiliar administrativo con funciones financieras AAFP efectuará la verificación del pago exitoso y guardará la evidencia correspondiente en medio físico o magnético, la cual será el soporte del comprobante de egreso.

Nota: los pagos deben tener claramente establecidos la fuente de financiación y la vigencia.

3.6 CONCILIACIONES BANCARIAS

Es el procedimiento mediante el cual se compara la información contenida en el extracto bancario contra la información contenida en el libro auxiliar de bancos, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias, proceder a su identificación y documentación respectiva.

Dentro de las actividades a desarrollar por el auxiliar financiero está la de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas. Para ello debe:

- ♦ Realizar la conciliación en forma regular y periódica en los primeros diez (10) días de cada mes con los respectivos extractos bancarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 15 de 21

- ♦ Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.
- ♦ Comparar las partidas que aparecen en el original del extracto bancario con las registradas en el libro auxiliar de bancos.
- ♦ Con la conciliación bancaria, se debe:
 - a) asegurar que todos los ingresos están correctamente reflejados en el saldo bancario
 - c) Identificar ingresos en la cuenta que no están registrados
 - d) Identificar si se generaron rechazos en el periodo
 - e) Identificar las partidas pendientes de conciliar

3.7 ORDEN DE PAGO

Es el documento mediante el cual se tramita una obligación, frente a un tercero.

El Ordenador del Gasto al autorizar (firma) la orden pago de los respectivos compromisos y obligaciones, debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista orden o contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción, si se requiere, que se haya programado en el flujo de caja del mes y que esté contemplado en el plan anual de adquisiciones.

3.8 COMPROBANTE DE EGRESO

Es el documento que resume las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del Fondo de Servicios Educativos FSE.

Para realizar los giros, el auxiliar financiero requiere diligenciar un comprobante de egreso que resume los datos principales del beneficiario con los correspondientes descuentos de ley de acuerdo a cada tipo de contrato 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 soportes; el comprobante de egreso debe tener anexo la siguiente documentación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 16 de 21

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 17 de 21

DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	DOCUMENTOS POSTCONTRACTUALES
Estudio de mercado	Rut (Registro único tributario)	Acta de inicio
Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rit (Registro de información tributaria)	Recibido a satisfacción o ingreso almacén
Certificado de disponibilidad presupuestal	Cámara de comercio (persona jurídica)	Factura o documento equivalente
Estudio previo	Cedula de ciudadanía	Orden de pago
Recepción de propuestas	Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría, personería)	
Evaluación de propuestas	Certificado de antecedentes fiscales (contraloría)	
Adjudicación de contrato	Certificado medidas correctivas (policía nacional)	
	Certificado antecedentes policía nacional	
	Certificado de afiliación salud, pensión y arl	
	Elaboración minuta contractual	
	Registro presupuestal	
	Pólizas (cuando se requieran)	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 18 de 21

3.9 PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES.

El Ordenador del Gasto para el pago de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra de los Fondos de Servicios Educativos FSE y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está obligado a desarrollar y adoptar las medidas conducentes para realizarlo conforme a las sentencias dentro de los plazos establecidos.

El Ordenador del Gasto, respetará en su integridad los derechos reconocidos a terceros en las sentencias y evitará que se dicten órdenes de embargo contra el establecimiento educativo y el Distrito.

Los soportes básicos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales son:

- ♦ Acto administrativo, laudo o sentencia judicial ejecutoriados, que ordenan el pago.
- ♦ Solicitud de orden de pago al auxiliar administrativo con funciones financieras por parte del ordenador del gasto.
- ♦ Proyectar la modificación presupuestal y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación.
- ♦ El auxiliar administrativo expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- ♦ El auxiliar administrativo con funciones financieras anexa al CDP copia de la sentencia, laudo arbitral, acto administrativo debidamente ejecutoriada que ordena el pago.
- ♦ Se expide el Registro Presupuestal - RP.
- ♦ Elabora de orden de pago
- ♦ Elabora Comprobante de Egreso.
- ♦ Hacer la transferencia o pago electrónico, según corresponda.
- ♦ Registra en libros
- ♦ Entrega soportes al contador

3.10 PAGO DE IMPUESTOS

Para el pago de las obligaciones tributarias el FSE debe:

- ♦ EL auxiliar administrativo con funciones financieras -A AFF debe practicar las retenciones de ley a los beneficiarios de los pagos, e informar al contador público.
- ♦ El contador diligenciará el formulario de declaración, recibo de pago oficial y liquidación de las retenciones (DIAN).
- ♦ El contador diligenciará el formulario de declaración, liquidación de las retenciones de industria y comercio "ICA", contribución especial y estampillas (SDH).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 19 de 21

- ♦ Igual procedimiento se realizará de presentarse nuevas retenciones que establezca la norma
- ♦ Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras Realizara el comprobante de egreso y el pago dentro de los plazos y mecanismos 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.

Nota: Al final de cada vigencia el ordenador del gasto y el contador público deben solicitar a la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital, el estado de cuenta del pago de impuestos, en caso de presentarse diferencias (excedente o deuda), el ordenador del gasto y el contador deben realizar la gestión para el saneamiento correspondiente.

3.11 CIERRE DE TESORERÍA

Es el procedimiento que realizan los Fondos de Servicios Educativo FSE., con el propósito de determinar las disponibilidades y exigibilidades al cierre de la vigencia fiscal

- ♦ Antes del cierre, el funcionario responsable de la caja menor debe consignar el saldo sin utilizar en la cuenta del fondo de servicio educativo – FSE
- ♦ 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 servicio educativo, identificando las fuentes de financiación de los mismos.
- ♦ Diligenciar el formato de estado de tesorería y remitir a la secretaría de educación del distrito a través de los sistemas de información en las fechas programadas que determine el memorando de lineamientos de cierre financiero.

3.12 CAJA FUERTE.

Los colegios que cuenten con caja fuerte deben tener en cuenta lo siguiente:

- ♦ Los dispositivos de seguridad bancaria (token o claves) y las colillas de las chequeras deberán depositarse en caja fuerte, la cual estará ubicada en la oficina del auxiliar administrativo con funciones financieras.
- ♦ La clave de la caja fuerte, debe ser reemplazada al momento del cambio del Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 20 de 21

- ♦ Se debe realizar arqueo del contenido de la caja fuerte por lo menos una vez al mes y elaborar la correspondiente acta firmada por el responsable y el ordenador del gasto.
- ♦ Los colegios que no cuenten con caja fuerte, deberán garantizar la custodia y cuidado de los elementos de valor y de seguridad a cargo.

3.13 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE RECURSOS:

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

- ♦ Bloqueo de la cuenta.
- ♦ 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, si es el caso ante la oficina de control interno disciplinario, contraloría distrital y la personería.
- ♦ Informar a la Oficina Jurídica de la SED, a la Dirección de Dotaciones Escolares-Grupo seguros, describiendo los hechos y anexando fotocopia de la denuncia.

NOTA: La Secretaría de Educación del Distrito, mediante la póliza de Manejo Global cubre el riesgo a los funcionarios responsables del manejo de los recursos, la información de la cobertura y procedimiento en caso de reclamo, está a cargo de la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación del Distrito.

3.14 CAJA MENOR

Son fondos renovables que se proveen con recurso del presupuesto de gastos y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la institución educativa.

Para los colegios que decidan constituir la caja menor, se debe atender lo establecido en la circular No. 20 de 2017 expedida por la subsecretaría de gestión institucional, o la que modifique o derogue.

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor para lo cual se requiere:

- Que exista acto administrativo de constitución de las cajas menores, expedido por el Ordenador del Gasto, en el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	MANUAL		
	Título: Manual para la administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos FSE		Versión: 2.0
	Fecha: febrero de 2018	Código: FSE-MA-001	Página 21 de 21

- Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor total constituido, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente.
- Para los reembolsos se debe atender lo establecido en los numerales 12 y 13 de la circular 20 de 2017.

El funcionario responsable de la Caja Menor, realizará los pagos con cargo a la Caja Menor previamente aprobados por el Rector, teniendo en cuenta que el valor a cancelar no supere el 10% del valor mensual de la Caja Menor.

Nota: La caja menor debe constituirse con recursos transferencias SED o recursos propios.