

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

PARA: DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN, RECTORES Y DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES FINANCIERAS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE.

DE: DIRECCIÓN FINANCIERA

ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE

FECHA: ABRIL DE 2022

La Dirección Financiera - Oficina de Presupuesto, tiene como función, “Capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos y actualizar procesos e instructivos que facilite estas labores” al igual que “avaluar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos”, conforme lo establece los literales g y k respectivamente del Artículo 41 del Decreto 330 de 2008, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En desarrollo de estas atribuciones la Dirección Financiera requiere estandarizar el procedimiento para el manejo de cuentas bancarias de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, en lo que respecta a los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP en su componente Calidad – Gratuidad y Cuenta Maestra Pagadora; como también de las cuentas que manejan los recursos transferidos por la Secretaría de Educación del Distrito - SED y los recursos propios generados por cada FSE.

Lo anterior conforme a la normatividad que se indica a continuación:

- Ley 715 de 2001, “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros”.
- Para la administración de los recursos provenientes diferentes al Sistema General de Participación (SGP), atendiendo el Artículo 91 de la Ley 715 de 2001: (...) “Los recursos del Sistema General de Participaciones, no harán unidad de caja, con los demás recursos de Presupuesto, y su administración, deberá realizarse en cuentas separadas de los recursos de la entidad” ... (...)

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

- Decreto 330 de 2008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución número SDH-323 de 2017, de la Dirección Distrital de Tesorería “Por la cual, se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de las cuentas bancarias de las entidades que conforman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”.
- Resolución 12829 de 2017, emitida por el Ministerio de Educación Nacional “Por la cual se reglamentan 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”.
- Circular 31 del 10 octubre de 2017 por medio de la cual la Subsecretaria de Gestión Institucional implementa las Cuentas Maestras para los Fondos de Servicios Educativos.
- Resolución 660 de 2018, emitida por el Ministerio de Educación Nacional “Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras Pagadoras y las Cuentas de Manejo de Garantías de las Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia del Sistema General de Participaciones”.
- Circular DDT N° 6 de 2019, “Resolución SDH-323 del 29 de diciembre de 2017- Directrices apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales - Identificación de cuentas bancarias como exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF).
- Circular 10 del 24 de mayo de 2018 de la Subsecretaria de Gestión Institucional “Manejo de las cuentas bancarias para los Fondos de Servicios Educativos - FSE”
- Informe de Auditoría de cumplimiento CGR - CDSS número - 126 de 2018, de la Contraloría General de la República y la Resolución 323 de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, cada Fondo de Servicio Educativo - FSE, deberá administrar los recursos en cuentas bancarias separadas, es decir, una cuenta bancaria para los Ingresos de la Secretaría de Educación del Distrito - SED, y una cuenta bancaria para los Recursos Propios, para la apertura de la cuentas bancarias Transferencias SED y Recursos Propios, se debe atender el procedimiento que establece el numeral 5 de la Circular 10 de 2018, emitida por la Secretaría de Educación del

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

Distrito - SED “manejo de las cuentas bancarias para los Fondos de Servicios Educativos - FSE”.

1. CUENTA MAESTRA

El artículo 2 de la Resolución 12829 de 2017 emitida por el Ministerio de Educación Nacional - MEN define la Cuenta Maestra como *“aquella cuenta que se convierta o apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas, previamente registradas”*.

1.1 Conversión Cuenta Maestra

De acuerdo con el Artículo 4, de la Resolución 12829 de 2017, (...) los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán realizar la conversión a Cuentas Maestras de aquellas en las cuales estén administrando los recursos correspondientes de la partida de educación del Sistema General de Participaciones, así:

(...) Numeral 2. Una cuenta maestra por cada Fondo de Servicios Educativos para administrar los recursos del componente de Calidad Gratuidad.

Parágrafo 1. Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 2.3.1.6.3.8 y 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 de 2015, los recursos provenientes de fuentes distintas a las transferencias de la partida de educación del Sistema General de Participaciones deberán ser administrados en cuenta o cuentas bancarias independientes, las cuales no podrán ser inscritas como cuentas beneficiarias de giros provenientes de las Cuentas Maestras de que trata la presente resolución.

1.2 Convenio a establecer con la Entidad Bancaria

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución MEN 12829 de 2017, se precisa:

(...) *“Los Ordenadores del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, deberán suscribir un convenio con la entidad bancaria, donde se realice la apertura o conversión de la respectiva Cuenta Maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas de operación de la misma”* (...)

De igual manera, se verificará que en dicho convenio se prevean los siguientes aspectos por parte del establecimiento financiero:

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

1. *Reconocer los rendimientos financieros que se generan por el manejo de los recursos en la Cuenta Maestra.*
2. *Registrar, todos los movimientos créditos y débitos que se efectúen en las cuentas maestras, identificando el origen y destino de los mismos.*
3. *Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al Ministerio de Educación Nacional - MEN a través del medio definido para tal efecto y en los tiempos establecidos en la resolución.*
4. *Registrar los terceros beneficiarios de los Fondos de Servicios Educativos que se inscriban en el portal bancario, de acuerdo con lo indicado en la resolución.*
5. *La exención del gravamen a los movimientos financieros (GMF) que se realicen con los recursos administrados, en las Cuentas Maestras, adoptados respecto de los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.*
6. *Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para Educación y que sean administrados en las Cuentas Maestras, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según lo establecido en los artículos 18 de la Ley 715 de 2001 y 594 de la Ley 1564 de 2012”.*

1.3 Nomenclatura de la Cuenta Maestra

En desarrollo del artículo 6 de la Resolución 12829 de 2017, emitida por el Ministerio de Educación Nacional esta cuenta bancaria, deberá registrar su nombre de la siguiente manera:

Nombre de Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra + GR

Ejemplo: Colegio XXX (se coloca el nombre de la IED) + Cuenta maestra + GR.

1.4 Operaciones de crédito autorizadas

En concordancia con el artículo 7 de la Resolución 12829 de 2017, emitida por el Ministerio de Educación Nacional las Cuentas Maestras solamente aceptarán las transferencias por

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

medio electrónico de los recursos del Sistema General de Participaciones, para las siguientes operaciones:

1. Los giros que realiza la Nación-Ministerio de Educación Nacional de los recursos del Sistema General de Participaciones para educación, componentes de Prestación del Servicio, Calidad Gratuidad.
2. Los rendimientos financieros, que producto del convenio, sean reconocidos por la entidad bancaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.
3. Los recursos que por otros conceptos reconozca la entidad bancaria en el marco de la operación de la Cuenta Maestra, incluyendo las devoluciones de transferencias no exitosas en la plataforma ACH.
4. Las transferencias por una única vez, según la fuente respectiva, de los saldos de recursos disponibles en otras cuentas bancarias donde se manejen recursos del Sistema General de Participaciones para educación.

1.5 Operaciones débito autorizadas

En atención al artículo 8 de la Resolución 12829 de 2017, emitida por el Ministerio de Educación Nacional las Cuentas Maestras solo aceptarán como operaciones de débito, las siguientes:

1. Los giros que los Fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados.
2. Los reintegros que desde cualquier cuenta maestra deban realizar los Fondos de Servicios Educativos a la Dirección del Tesoro Nacional.

1.6 Operaciones débito no autorizadas

1. Los pagos por botón electrónico PSE, los cheques de gerencia, las operaciones por ventanilla, las operaciones por corresponsal bancario, los retiros por cajero y los débitos automáticos.

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

2. CUENTA MAESTRA PAGADORA

De acuerdo con el artículo 2 de la Resolución 660 de 2018, emitida por el Ministerio de Educación Nacional, se entiende por cuenta maestra pagadora *"aquella cuenta de ahorros que se apertura de manera complementaria a la cuenta maestra existente registrada ante los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio, la cual acepta exclusivamente transferencias electrónicas de crédito y como única operación débito la aplicación de los pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea - PSE en los conceptos autorizados"*.

2.1 Apertura Cuenta Maestra Pagadora

En concordancia, todos los Fondos de Servicios Educativos - FSE, deberán abrir la Cuenta Maestra Pagadora en el mismo establecimiento bancario donde se encuentran aperturadas las Cuentas Maestras que administra el componente Calidad -Gratuidad.

2.2 Convenio a establecer con la Entidad Financiera

Dada la reglamentación establecida en el artículo 4 de Resolución 660 de 2018, emitida por el Ministerio de Educación Nacional, los Ordenadores del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario donde tienen aperturadas las Cuentas Maestras o modificar el existente, estableciendo las siguientes condiciones de operación:

1. La identificación del número y nomenclatura de la Cuenta Maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
2. El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de los mismos.
3. La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico.
4. Exención del gravamen a los movimientos financieros que se realice con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras.

MEMORANDO N° DF - 5400 -004-2022

5. Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Participaciones.

2.3 Nomenclatura de la Cuenta Maestra Pagadora

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Resolución 660 de 2018 emitida por el Ministerio de Educación Nacional -MEN, ésta cuenta deberá conformar el nombre de la siguiente manera:

Nombre de Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora + CG

Ejemplo: Colegio XXX (se coloca el nombre de la IED) + Cuenta Maestra Pagadora + CG.

2.4 Operaciones de crédito autorizadas

Establecido en el artículo 5 de la Resolución 660 de 2018 emitida por el Ministerio de Educación Nacional -MEN:

1. Las Cuentas Maestras Pagadoras solamente aceptarán las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra para el pago de impuestos, a través del botón de pago electrónico seguro en línea - PSE.
2. Las Cuentas Maestras Pagadoras no recibirán consignaciones en efectivo, por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

2.5 Operaciones débito autorizadas

Conforme al artículo 5 de la Resolución 660 de 2018, emitida por el Ministerio de Educación Nacional- MEN, las Cuentas Maestras Pagadoras aceptarán como operaciones débito únicamente los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea - PSE, con destino al pago de impuestos nacionales administrados por la DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del Sistema General de Participaciones.

2.6 Operaciones débito no autorizadas

Las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electrónico, débitos automáticos y pagos a proveedores.

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

3. SUSTITUCIÓN DE CUENTAS MAESTRA Y MAESTRA PAGADORA

Para la sustitución de las Cuentas Bancarias Maestra y Maestra Pagadora, se deberá atender el procedimiento que establece el artículo 14 de la Resolución 12829 de 2017 y 660 de 2018, correspondientemente, las cuales fueron expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

El Ordenador del Gasto del Fondo de Servicios Educativos deberá radicar mediante oficio con los debidos soportes a la Subdirección de Gestión Financiera del Ministerio de Educación Nacional; la solicitud de cambio exponiendo razones objetivas, claras y determinables que justifiquen la petición y donde se evidencie la configuración de alguna de las causales citadas en el capítulo IV, artículo 14 "Solicitud de sustitución de una cuenta maestra".

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

1. Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la Cuenta Maestra.
2. Incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria.
3. 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.
4. Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.
5. Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

Parágrafo 1. 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 del 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.

Parágrafo 2. Con el propósito de minimizar los casos de posibles cambios de cuenta, los ordenadores de gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán considerar criterios objetivos mínimos a la hora de suscribir los convenios con las entidades bancarias, como

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

son: disponibilidad del producto Cuentas Maestras, diferentes canales de atención al cliente, robustez de la plataforma virtual, costos y comisiones.

Una vez sea aprobado por el Ministerio de Educación Nacional - MEN la sustitución de las Cuentas Maestras registradas, el Ordenador del Gasto del Fondo de Servicios Educativos deberá remitir oficio debidamente firmado y radicado mediante sistema de correspondencia SIGA a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Resolución 12829 de 2017, los siguientes documentos para validación y el Registro de Cuenta Maestra y Maestra Pagadora:

1. Formato de solicitud para el Registro de Cuentas Maestras, que para el efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, debidamente diligenciado y firmado por el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos.
2. Registro Único Tributario RUT actualizado y completo, de los Fondos de Servicios Educativos, titular de la Cuenta Maestra,
3. Fotocopia del documento de identificación del ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos.
4. Certificación de las nuevas cuentas registradas, no mayor a tres meses, expedida por la entidad bancaria, en la que deberá constar el nombre del titular, el NIT del titular, el nombre, número y tipo de cuenta, y el estado de la misma, la cual deberá ser activa.
5. Copia de los convenios firmados entre el Fondo de Servicio Educativo, y la Entidad Bancaria.
6. Oficio del MEN donde autoriza la Sustitución de Cuentas al Fondo de Servicios Educativos.

4. APERTURA CUENTAS BANCARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - SED Y RECURSOS PROPIOS

Para la apertura de la Cuenta Bancaria - Transferencias SED o Recursos Propios, se deberá atender el procedimiento que establece el numeral 5 de la Circular 10 de 2018, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

“(…) 5. CUENTA SED Y RECURSOS PROPIOS: Para la administración de los recursos provenientes de fuentes diferentes a fuentes SGP, los Fondos de Servicios Educativos, deberán abrir una cuenta que contenga los siguientes parámetros:

1. Reconocimiento de Rendimientos Financieros.
2. Permitir Operaciones tanto Débito como Crédito.
3. **NO** permitir el uso de tarjeta débito
4. Mención clara de la inembargabilidad de los recursos de la Secretaría de Educación del Distrito.
5. Exención del gravamen a los movimientos financieros (solo para las cuentas que manejan los recursos de las Transferencias de la SED).
6. Brindar las condiciones de seguridad y manejo tanto para el Ordenador del Gasto como para el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras. (…)

4.1 CUENTA TRANSFERENCIAS SED

Se administran los recursos transferidos a la Institución Educativa Distrital - IED, por parte de la Secretaría de Educación del Distrito - SED.

La nomenclatura de la cuenta es: **Nombre de la IED + Transferencias SED**

Ejemplo: Colegio XXX (se coloca el nombre de la IED) + Transferencias SED.

4.1.1. Operaciones Crédito Autorizadas

1. Los giros que realice la Secretaría de Educación del Distrito - SED.
2. Rendimientos Financieros.

4.1.2. Operaciones Débito Autorizadas

1. Transferencia electrónica para pago a proveedores previamente inscritos.
2. El pago de Impuestos Nacionales (Retefuente, Reteiva) y Distritales (Reteica), que se genere en la ejecución de los recursos transferidos por la SED a través del pago de Botón Electrónico Seguro en Línea – PSE.
3. Pago de Contribución Especial y Estampilla, a través de la Transferencia Electrónica.
4. Primer giro o reembolso de la caja menor.

Nota: El primer giro o reembolsos de la caja menor, se realizará solo con las siguientes operaciones:

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

A través de un débito por ventanilla, giro electrónico, cheque de gerencia u otra operación financiera que tenga establecida la entidad bancaria, que se asimile a las anteriores opciones, previa autorización del Ordenador del Gasto, al funcionario responsable del manejo de la caja menor. En ningún caso es posible consignar los recursos a la cuenta personal del funcionario.

4.1.3. Operaciones Débito NO Autorizadas

1. Retiros por ventanilla (a excepción del primer giro o reembolsos de la caja menor).
2. Operaciones por corresponsal bancario.
3. Retiros por cajero electrónico.

Para los recursos administrados en la cuenta bancaria Transferencia SED, se deberá realizar lo que indica el capítulo V de la Circular DDT N° 6 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual, establece que los Ordenadores del Gasto son los responsables de tramitar oportunamente ante la DDT, la solicitud para que se identifiquen ante bancos las cuentas exentas del GMF., dicha solicitud se radicará con los siguientes soportes:

- Oficio suscrito por el Ordenador del Gasto solicitando la marcación de la cuenta bancaria como exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF.
- Certificación expedida por la entidad financiera con una antelación no mayor a un (1) mes a la fecha de solicitud, que permita a la Dirección Distrital de Tesorería verificar: el nombre y NIT del titular, la fecha de apertura, el número y tipo de cuenta bancaria y la dirección de correspondencia.
- Certificación suscrita por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto de la respectiva entidad o localidad, en la cual, deberá constar, en la cuenta cuya identificación se solicita tramitar como exenta del GMF, se manejarán exclusivamente recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, debiendo detallar el (los) respectivo(s) rubro(s) presupuestal(es), y declarando que, en ningún caso, se manejarán recursos propios.

4.2 CUENTA RECURSOS PROPIOS

Se administrarán los recursos propios de la Institución Educativa Distrital – IED, por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por Consejo Directivo, reposición de agenda, manual, carné, duplicado de actas de grado y diplomas, entre otros.

La nomenclatura de la cuenta es: **Nombre de la IED + Recursos Propios.**

Ejemplo: Colegio XXX (se coloca el nombre de la IED) + Recursos Propios.

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

4.2.1. Operaciones crédito autorizadas

1. Dineros recibidos por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por Consejo Directivo, reposición de agenda, manual, carné, duplicado de actas de grado y diplomas.
2. Rendimientos Financieros.

4.2.2. Operaciones débitos autorizadas

1. Transferencia electrónica para pago a proveedores previamente inscritos.
2. El pago de Impuestos Nacionales (Retefuente, Reteiva) y Distritales (Reteica), que se genere en la ejecución de los recursos transferidos por la SED a través del pago de Botón Electrónico Seguro en Línea – PSE.
3. Pago de Contribución Especial y Estampilla, a través de la Transferencia Electrónica.
4. Primer giro o reembolsos de la caja menor.

Nota: El primer giro o reembolsos de la caja menor, se realizará solo con las siguientes operaciones:

A través de un débito por ventanilla, giro electrónico, cheque de gerencia u otra operación financiera que tenga establecida la entidad bancaria, que se asimile a las anteriores opciones, previa autorización del Ordenador del Gasto, al funcionario responsable del manejo de la caja menor. En ningún caso es posible consignar los recursos a la cuenta personal del funcionario.

4.2.3. Operaciones Débito NO Autorizadas

1. Retiros por ventanilla (a excepción del primer giro o reembolso de la caja menor).
2. Operaciones por corresponsal bancario.
3. Retiros por cajero electrónico.

4.3 EXENCIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS

Para la exención del gravamen a los movimientos financieros la SDH expidió la resolución 323 de 2017, donde establece que los Ordenadores del Gasto son los únicos responsables de tramitar oportunamente ante la Subdirección de Operación Financiera DDT la solicitud para que el (la) Tesorero(a) Distrital identifique ante los bancos aquellas cuentas exentas del GMF, en las cuales se maneja de manera exclusiva recursos correspondientes a la ejecución del presupuesto del Distrito (numeral 9 del Artículo 879 del Estatuto Tributario, Artículo 9 Decreto Reglamentario 405 de 2001).

MEMORANDO N° DF - 5400 -004-2022

El procedimiento que indica la Circular DDT No. 6 de 2019, una vez se realice la apertura de la cuenta bancaria, se deberá remitir a la Subdirección de Operación Financiera -DDT la solicitud con los siguientes soportes:

1. Oficio suscrito por el ordenador del gasto solicitando la marcación de la cuenta bancaria como exenta del Gravamen a los movimientos financieros.
2. Certificación expedida por la entidad financiera con una antelación no mayor a un (1) mes a la fecha de solicitud, que permita a la Dirección Distrital de Tesorería verificar: el nombre y NIT del titular, la fecha de apertura el número y tipo de cuenta bancaria y la dirección de correspondencia.
3. Certificación suscrita por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto de la respectiva entidad o localidad, en la cual deberá constar que, en la cuenta, cuya identificación se solicita tramitar como exenta del GMF, se manejarán exclusivamente recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, debiendo detallar el(los) respectivo(s) rubro(s) presupuestales(es). y declarando que en ningún caso se manejaran recursos propios.

Cabe resaltar, que en ningún caso podrá tramitarse la marcación de más de 2 cuentas por Fondo de Servicios Educativos - FSE.

5. SUSTITUCIÓN DE CUENTAS BANCARIAS SED y/o RECURSOS PROPIOS

La Oficina de Presupuesto - Dirección Financiera tiene como función avalar las cuentas bancarias de los colegios Distritales, conforme lo establece, el Literal K. Artículo 41 del Decreto 330 de 2008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Institución Educativa Distrital – IED, debe remitir oficio firmado por el Rector - Ordenador del Gasto exponiendo razones objetivas, claras y determinables que justifiquen la petición y donde se evidencie la configuración de alguna de las siguientes causales:

1. Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la Cuenta.
2. Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

3. Cierre de la sucursal del banco con el cual se tenga la cuenta maestra.

La Oficina de Presupuesto - Dirección Financiera estudiará cada caso e informará la decisión al Fondo de Servicios Educativos por escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el Ordenador del Gasto del Fondo de Servicios Educativos deberá enviar los siguientes documentos:

- Certificación Bancaria, no mayor a tres meses, expedida por la entidad bancaria, en la que deberá constar el nombre del titular, el NIT del titular, el nombre de la cuenta denominada: **Nombre de la IED + Transferencias SED o Recursos Propios**, número y tipo de cuenta, y el estado de la misma, la cual deberá ser activa.
- Fotocopia RUT de la Institución Educativa Distrital, legible.
- Formato de compromiso de cierre de la cuenta a sustituir, debidamente diligenciado.

Cabe resaltar que se debe atender el numeral 4 de la Circular DDT N°6 de 2019, de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual, establece que los Ordenadores del Gasto son los únicos responsables de tramitar oportunamente ante la Subdirección de Operaciones Financieras – DDT, la solicitud para que el Tesorero Distrital identifique ante los bancos aquellas cuentas exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS

6.1 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN

Conforme al Oficio 2018-ER-022228 del 23 de febrero de 2018 del Ministerio de Educación Nacional, la DIAN, a través de su plataforma web permite emitir facturas de pago por valores parciales que sumen la totalidad del valor de la única declaración.

Para ello, una vez presentada la Declaración en el Formulario 300 y/o 350, deben entrar por la opción "Diligenciar recibo de pago", modificar el renglón "valor impuesto" y diligenciar el valor con cargo al SGP, generando así el formulario 490.

Este mismo procedimiento se debe realizar para generar el recibo de pago con cargo a los recursos transferidos por la SED y Propios.

Nota: La sumatoria de los dos formularios 490 debe ser igual al valor liquidado en el formulario 300 y/o 350.

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

6.2 Retención de Impuestos Distritales – Reteica

Para el pago de ICA, los Fondos de Servicios Educativos- FSE deben realizar el pago a través del botón de pago electrónico seguro en línea- PSE.

Para ello, debe ingresar a la página web de la Secretaria Distrital de Hacienda, luego da clic en impuestos - industria y comercio, seleccione el impuesto a liquidar, abra el formulario de liquidación, liquide y firmar digitalmente. El Ordenador del Gasto debe utilizar la firma digital adquirida por CERTICAMARAS. Una vez firmado, guardar el documento final.

Para más información, ingresar a la Secretaria Distrital de Hacienda <https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio>

6.3 Retención de Impuestos Distritales – Estampilla

Para el pago de Estampilla, los Fondos de Servicios Educativos deberán descargar el formulario Estampilla de la Universidad Pedagógica, una vez diligenciado el formulario, se debe hacer el pago a través del banco de occidente.

Deben declarar y pagar semestralmente las retenciones practicadas por concepto de Estampilla “50 años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional”.

Para más información remitirse a la Secretaria Distrital de Hacienda <https://www.shd.gov.co/shd/estampillas>

7. CAJA MENOR

El manejo de la caja menor se encuentra establecido mediante la circular 20 de 2017 - SED, "Expedición manual para el manejo y control de la caja menor en los Fondos de Servicios Educativos- FSE", en donde se define la Caja menor así: "Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las instituciones educativas distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones **imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables** para la buena marcha del Colegio".

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

7.1 Constitución de la caja menor

La Caja Menor se constituirá para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto, quien designará para su manejo a un funcionario administrativo de planta.

La Resolución debe contener como mínimo:

- Finalidad
- Cuantía (anual)
- Tiempo (vigencia)
- Rubros Presupuestales
- Funcionario Responsable

7.2 Procedimiento para el giro

El auxiliar financiero del FSE, a través de la plataforma bancaria realizará el proceso pertinente para que el Ordenador del Gasto autorice un débito por ventanilla de la cuenta que maneja y administra los recursos transferidos por la SED y Recursos Propios, para que el funcionario se acerque a la ventanilla de la entidad financiera y realice el retiro del dinero en efectivo.

Nota: La caja menor se debe constituir con recursos transferidos por la SED o Recursos Propios

Para el primer giro de la caja menor se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Resolución de constitución
- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP

7.3 Reembolso y legalización

Solicitud de reembolso: El reembolso se hará mensualmente o cuando se haya ejecutado el 70% de uno o más de los rubros de la Caja Menor, diligenciando el formato de reembolso, anexando planillas, facturas, documento equivalente, comprobantes de ingreso a almacén (si se trata de la compra de un bien) y demás soportes que justifiquen el gasto.

MEMORANDO N° DF - 5400-004-2022

Legalización definitiva: Se hará en la fecha que determine la Dirección Financiera en el respectivo memorando de cierre. Es necesario que el Auxiliar Administrativo con funciones financieras proceda a efectuar el arqueo final de caja menor.

Nota: El procedimiento detallado se encuentra definido en la circular 20 numeral 13 de 2017, emitida por la Secretaría de Educación del Distrito.

Cordialmente,



LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ

Director Financiero

Anexo: Formato de solicitud de registro de Cuentas Maestras para la administración de los recursos del SGP – Educación.
Formato de compromiso de cierre. Cuenta Transferencias SED y Recursos Propios.

Aprobaciones a través de correo institucional:

Aprobó: Deyder Mauricio Mengual Paternina - Jefe Oficina de Presupuesto
José Alexander Pérez Ramos – Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad
Revisó: Cielo Esmeralda Hernández Pineda - Contratista FSE - Oficina de Presupuesto
Elaboró: Maira Alejandra Molina Cifuentes - Profesional Apoyo FSE
Yesil Andrea Ríos Domínguez - Profesional Apoyo FSE
Carlos Julio Arias Puentes - Profesional Apoyo FSE
José Alejandro Moncada Aristizábal - Profesional Apoyo FSE