

TESORERÍA

¿Cómo se realiza la apertura de la cuenta maestra para nuevos colegios?

Los lineamientos se encuentran establecidos en la Resolución No. 12829 del 30 de junio de 2017, artículo 3. expedida por el Ministerio de Educación Nacional –MEN y el Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos – FSE.

¿Cómo se realiza la apertura de la cuenta maestra pagadora para nuevos colegios?

Los lineamientos se encuentran establecidos en la Resolución No. 660 del 9 de marzo de 2018, expedida por el Ministerio de Educación Nacional – MEN y el Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos – FSE emitido por la Secretaria de Educación del Distrito.

¿Cómo se realiza la apertura de la cuenta Transferencias SED y Recursos propios para nuevos colegios?

Los lineamientos para su apertura se encuentran establecidos en el Memorando DF-5400-004 de 2022 y el Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos – FSE, emitidos por la Secretaría de Educación del Distrito.

¿Cómo se realizan los pagos de impuestos Nacionales y Distritales de los FSE?

- 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).

- El mismo procedimiento se realizará cuando se presenten nuevas retenciones que establezca la norma.
- El Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras realizará 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.

Adicionalmente, los lineamientos para pago de impuestos se encuentran establecidos en la siguiente circular:

- Circular DDT No. 4 de 2019 “Directrices a las IED de Bogotá D.C. sobre la presentación, pago y remisión de soportes de los conceptos: Contribución Especial de Obra Pública y Estampilla 50 años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos – FSE emitido por la Secretaria de Educación del Distrito.

¿En qué rubro se relacionan todos los costos asociados al manejo del portal bancario?

Se debe sufragar este gasto por el ***rubro Intereses y comisiones***.

Los colegios que no hayan realizado la respectiva programación presupuestal para este rubro podrán realizar el correspondiente traslado de los costos asociados, mediante acuerdo de consejo directivo con la justificación, de un rubro que cuente con disponibilidad de recursos, excepto los de destinación específica.

¿Quiénes son los responsables de la autorización de los pagos en los FSE?

Corresponde al auxiliar administrativo con funciones financieras AAFF, brindar el apoyo en recibir, verificar soportes y tramitar las cuentas para que el ordenador del gasto realice la respectiva autorización y transferencia.

¿Cuál es el procedimiento por seguir con las transferencias aprobadas y/o rechazadas en los FSE si es el caso?

- Realizada la transferencia al tercero o beneficiario, el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras – AAFF, deberá confirmar en el portal bancario el respectivo giro.
- En caso de existir el rechazo, éste se debe verificar en el portal bancario dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del pago.
- Una vez verificado el proceso, se debe identificar su causa (Cuenta inactiva, no existe número de cuenta, cuenta no habilitada para recibir pago, cuenta cancelada, entre otros) y dejar evidencia del rechazo.
- Posteriormente, se deberá realizar nuevamente el proceso para la respectiva transferencia.

¿Se debe ajustar el flujo de caja?

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.

¿Se debe adoptar el manual de tesorería todos los años en la institución educativa?

El manual de tesorería se debe adoptar mediante acuerdo suscrito por el Consejo Directivo, **por una única vez**, salvo modificaciones que realice la Secretaría de Educación del Distrito.

Anualmente se debe dar a conocer al Consejo Directivo.

¿Antes de realizar la transferencia, se debe tener inscrito en el portal bancario al tercero beneficiario?

Se debe realizar el cargue inicial de terceros beneficiarios en el portal bancario del FSE y mantener actualizada la base de datos.

Adicionalmente los ordenadores del gasto deberán inscribir a los beneficiarios de la cuenta, así como incluir sus novedades, a más tardar cinco (5) días antes de obligarse a realizar un pago con cargo a dicha cuenta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, Resolución No. 12829, emitida por el Ministerio de Educación Nacional - MEN.

¿Es posible cambiar la cuenta maestra a otra entidad bancaria por inconvenientes presentados en el FSE?

El proceso que se realiza es “sustitución de cuenta” y en caso de que se requiera cambiar una cuenta maestra registrada, el respectivo ordenador del gasto del Fondo de Servicio Educativos FSE, deberá remitir oficio dirigido al Ministerio de Educación Nacional - MEN la solicitud de autorización de sustitución debidamente firmada, en la cual justifique de manera amplia y suficiente su petición al Ministerio de Educación Nacional, acorde con lo establecido en el artículo 14 de la Resolución 12829 del 30 de junio de 2017.

¿En qué lugar deben reposar las consignaciones de certificados y constancias realizadas en la cuenta SED del FSE?

Las consignaciones deben reposar en la ***pagaduría*** del FSE, como soporte del comprobante de ingreso.

¿Cuál es el soporte de la transferencia realizada al tercero beneficiario que debe estar adjunto al egreso?

El auxiliar administrativo con funciones financieras efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.

El pantallazo de la transferencia confirma el pago exitoso y reemplaza la firma del tercero beneficiario en el comprobante de egreso. Manual de Gestión Financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos emitido por la Secretaria de Educación del Distrito.

¿Con que periodicidad se deben realizar las conciliaciones bancarias?

Las conciliaciones bancarias deberán ser elaboradas dentro de los diez (10) primeros días calendario, de cada mes subsiguiente, con los respectivos extractos bancarios, conforme lo establece el Manual de Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos emitido por la Secretaria de Educación del Distrito y dentro del contexto de las normas contables, generalmente aceptadas en Colombia.

¿Cuáles son los requisitos y el procedimiento establecido para efectuar cambio de cuentas Maestras?

De acuerdo con el procedimiento vigente para iniciar la sustitución de la cuenta maestra y maestra pagadora el Ordenador del Gasto deberá radicar mediante oficio con los debidos soportes a la Subdirección de Gestión Financiera del MEN; 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” de la Resolución 12829 de 2017.

Si el concepto del MEN es favorable, el Rector deberá radicar ante la Dirección Financiera de la SED; la documentación establecida en el Artículo 12. “Registro de Cuentas Maestras” de la Resolución 12829 de 2017, para su correspondiente revisión y posterior envío para el registro de las nuevas cuentas bancarias, ante el MEN, adjuntando el concepto favorable.

¿Con qué periodicidad se debe cambiar la clave de la caja fuerte en el FSE?

La clave de la caja fuerte debe ser reemplazada al momento del cambio del auxiliar administrativo con funciones financieras (AAFF), de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos emitido por la Secretaria de Educación del Distrito.

¿Con qué periodicidad se debe realizar el arqueo a la caja fuerte del FSE?

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, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión Financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos emitido por la Secretaría de Educación del Distrito.

¿Qué es y cuándo se efectúa el cierre de tesorería?

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

¿Cuál es el procedimiento establecido para reintegro de recursos a la Dirección Distrital de Tesorería?

Para los casos en que los Colegios Distritales deban efectuar reintegro de recursos no ejecutados (Recursos Propios) únicamente y teniendo en cuenta que de acuerdo con la normativa expedida por el Ministerio de Educación Nacional - MEN los Fondos de Servicios Educativos - FSE deben realizar únicamente transferencias electrónicas de los citados recursos; los reintegros se pueden efectuar a la siguiente cuenta bancaria:

Banco	Occidente
Tipo de cuenta	Ahorros
Número	256-96377-8
Titular	Dirección Distrital de Tesorería
NIT	899.999.061-9

Una vez realizado el giro de los recursos, el Fondo de Servicios Educativos - FSE debe enviar a la dirección maraque@shd.gov.co vía correo electrónico los siguientes documentos:

1. Soporte de la transferencia electrónica realizada que refleje que fue exitosa.
2. PDF del Acto Administrativo (Resolución SED) que explique el tema al detalle.
3. “Formato para el recaudo de conceptos varios” (PDF adjunto) debidamente diligenciado y firmado por el Rector del Colegio Distrital.

El envío de estos soportes es de carácter obligatorio para realizar la legalización oportuna y correcta en el Sistema SAP (BogData) de los recursos recibidos.