Acuerdo N° 002 de fecha marzo 04 de 2025. Por medio del cual se actualiza el Reglamento para el Manejo de Tesorería del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa San Pedro Claver del municipio de Chitaraque vigencia 2025.

ACUERDO N° 002
(Marzo 04 de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Reglamento para el Manejo de Tesorería del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa San Pedro Claver del municipio de Chitaraque, vigencia 2025

Los miembros del Consejo Directivo, de LA INSTITUCION EDUCATIVA SAN PEDRO CLAVER del municipio de Chitaraque, en uso de sus facultades concedidas en la ley 715 de 2001 y el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y,

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 11 de la ley 715 de 2001, ha establecido los Fondos de Servicios Educativos como mecanismo presupuestal para la adecuación de los recursos de las Instituciones Educativas.

2. Que el Artículo 2.3.1.6.3.5 del decreto 1075 de 2015 Funciones de Consejo Directivo en el numeral 2. Señala; Adoptar el reglamento para el manejo de tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

3. Que el Artículo 2.3.1.6.3.10 Ejecución del presupuesto. Señala: El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos, sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

4. Que el reglamento para el manejo de los recursos y cuentas de los Fondos de Servicios educativos deberá observar puntualmente las disposiciones referentes a la: Administración, la ordenación del gasto, las funciones del Consejo directivo, las responsabilidades de los rectores o directores rurales, el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos.

5. Que en virtud de lo anteriormente expuesto

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el reglamento para el manejo de Tesorería del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa San Pedro Claver del municipio de Chitaraque, el cual deberá guardar armonía con la guía para el manejo del Fondo de servicios educativo del Ministerio de Educación Nacional con el siguiente contenido:

Acuerdo N° 002 de fecha marzo 04 de 2025. Por medio del cual se actualiza el Reglamento para el Manejo de Tesorería del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa San Pedro Claver del municipio de Chitaraque vigencia 2025.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA EN LOS FONDOS DE SERVICOS EDUCATIVOS – FSE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PEDRO CLAVER DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE – BOYACA, VIGENCIA 2025

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

1.1. ALCANCE. 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

- Ley 715 de 2001
- Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023. Por la cual se fijan las condiciones de apertura, registro, operación, cancelación y sustitución de la Cuenta Maestra y de la Cuenta Pagadora para pagos Electrónicos –PSE.

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 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. 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 Secretaría de Educación del, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, como su estabilidad financiera.

CAPITULO II. POLITICAS GENERALES DE TESORERIA

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

La cuenta para administrar los recursos del Fondo de Servicios Educativos se abrirá a nombre del respectivo Fondo de Servicios Educativos, en una entidad del sistema financiero sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera,

En ningún caso, la cuenta puede ser abierta a nombre del rector, director rural o personas naturales. Todos los recursos percibidos por el establecimiento educativo deben ser incorporados a la cuenta y registrados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos. Quien esté a cargo de la gestión de la tesorería o pagaduría de forma permanente o temporal debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.

2.1 PROCESO FINANCIERO. La interacción sistemática y oportuna entre los diferentes actores que participan en el proceso de ejecución financiera de las entidades, además de posibilitar la aplicación y el cumplimiento de indicadores de gestión, financieros y de calidad indispensables para el cabal cumplimiento de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, también facilita las acciones de coordinación y trámite oportuno de los recursos asignados a los establecimientos educativos estatales.

El presupuesto de ingresos y gastos debe contener todas las rentas y recursos de capital, y todos los gastos de funcionamiento e inversión, clasificados de acuerdo con lo establecido en las leyes orgánicas del presupuesto y las normas territoriales de la entidad certificada a la cual pertenece la Institución Educativa. A continuación, se detalla la clasificación de ingresos y gastos general aplicable a los Fondos de Servicios Educativos.

2.2 INGRESOS. Los ingresos de los Fondos de Servicios Educativos están conformados esencialmente por los ingresos operacionales, las transferencias asignadas por los diferentes niveles de Gobierno a cada establecimiento educativo y recursos de capital. Es claro que no podrán presupuestar ni contraer créditos internos o externos de conformidad con la normatividad vigente teniendo en cuenta que el Rector o director Rural es solamente ordenador del gasto y no tiene la representación legal del establecimiento.

Las fuentes de financiación del sector incluyen recursos como: Sistema General de Participaciones – SGP por prestación de servicios, calidad y gratuidad, recursos de la Nación asignados, a través de proyectos de inversión como: Ley 21/1982, Programa de Educación Rural - PER, recursos provenientes de Regalías, recursos de las Entidades Territoriales asignados por transferencias o a través de un proyecto de inversión especifico, recursos de cooperación internacional, recursos de capital, recursos por venta de servicios y recursos privados a través de donaciones

INGRESOS OPERACIONALES: Son las rentas o recursos de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios. Están compuestos fundamentalmente por:

Otros Cobros. Corresponden a las sumas que deben cancelar esporádicamente los padres de familia o acudientes por bienes o servicios específicos como: Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller, certificaciones y constancias, reposición del carné. Estos cobros serán definidos por el Consejo Directivo quién determinará el valor a cobrar por cada concepto, de conformidad con la reglamentación expedida por la entidad territorial certificada tanto a nivel de conceptos como de monto máximo de cobro por alumno. Estos ingresos se pueden proyectar con base en los ingresos percibidos en el año inmediatamente anterior por cada concepto.

Ingresos por venta de productos: estos ingresos se presentan especialmente en establecimientos que cuentan con proyectos productivos que son comercializados por el establecimiento, un ejemplo de estos son venta de alimentos o de productos elaborados en el establecimiento. Estos ingresos deben contar con el soporte de consignación y la correspondiente factura de venta. Para su proyección deberá tenerse en cuenta lo percibido en el año inmediatamente anterior y si es un producto nuevo, en el estudio de mercadeo realizado por el líder del proyecto.

Ingresos por Arrendamiento de bienes y servicios: obtenidos por el pago de un canon de arrendamiento o de alquiler de bienes y servicios como: la tienda escolar, talleres, laboratorios, salón comunal, salones especializados, entre otros. En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice como mínimo el valor del mantenimiento adecuado del espacio y el pago de servicios complementarios utilizados como agua, luz, entre otros, y *someterse a aprobación de la entidad territorial*. Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del Consejo Directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado. La proyección de este ingreso se calcula con base en el comportamiento de años anteriores y en la tarifa establecida.

PARAGRAFO PRIMERO: cuando se presente un mayor valor recibido al presupuesto se solicitará la autorización de la adición a la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Si el mayor valor recibido es un ingreso operacional o rendimientos financieros y el valor no pasa de ½ smmlv la autorización se hará en forma trimestral. La última autorización se hará el 30 de noviembre de cada año.
- Sí el mayor valor es una Transferencia Nacional, la autorización se hará en forma inmediata.
- Sí el mayor valor recibido corresponde a una Transferencia Departamental

2.3 PRESUPUESTO DE GASTOS. El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto. Este debe contener la totalidad de erogaciones diferentes de los gastos de personal, que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande.

En general el presupuesto de gastos de los Fondos de Servicios Educativos se compone de: gastos de funcionamiento y gastos de inversión. Cada establecimiento debe tener claridad sobre las

destinaciones específicas, los usos permitidos de conformidad con cada fuente y con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, para organizar su presupuesto de gastos de manera que pueda apoyar efectivamente el funcionamiento y mejoramiento del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa y de conformidad con la normatividad vigente.

2.4.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales indirectos y los gastos generales.

***Servicios Personales Indirectos*:** destinados a atender la contratación de personas naturales o jurídicas para que presten servicios calificados o profesionales en forma esporádica en desarrollo de actividades que no sean las ordinarias del establecimiento, siempre y cuando no puedan atenderse con cargo a la planta de personal (Articulo 32 Ley 80 de 2003). Se componen de los siguientes gastos:

Remuneración Servicios Técnicos. Servicios Técnicos prestados en forma esporádica por personas naturales o jurídicas.

Servicios profesionales: diferentes al objeto del establecimiento educativo estatal, necesarios para el desarrollo o funcionamiento de la misma de acuerdo con la normatividad contractual estatal vigente.

Honorarios: Pago de los servicios profesionales que se realicen de manera transitoria y esporádica de conformidad con el régimen legal vigente, excluyendo: los de docencia, personal para ejercer funciones de pagaduría o tesorería, vigilancia y aseo o los que se puedan suplir con personal de planta, de conformidad con el Decreto 1075 de 2015.

En cualquier caso, los contratos requerirán la autorización del Consejo Directivo del establecimiento educativo estatal según el manual de contratación, deberán ser ejecutados durante el calendario escolar y deberán cumplir lo establecido en el régimen contractual vigente (Artículo 48 del Código Único Disciplinario; y las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado señaladas en el artículo 8º de la ley de contratación para los servidores públicos), el Decreto 1075 de 2015, al artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y las que modifiquen lo todo lo anterior.

Las adquisiciones de bienes y servicios más frecuentes en los establecimientos educativos son:

- **Gastos de transporte y comunicación.** Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de empaques y acarreos, gastos de transporte del desplazamiento de los estudiantes del establecimiento educativo estatal a los diferentes sitios, establecidos en el proyecto educativo institucional o cuando la entidad trasfiera recursos para el efecto, y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte, del rector, director rural o administrativo con funciones de tesorería, en cumplimiento de actividades netamente operativas.
- **Impresos y publicaciones.** Edición de formas, escritos, publicaciones, libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros, elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos y formularios de impuestos, impresión de carné, manual de convivencia o agenda en caso de estar contemplados en los servicios suministrados por el establecimiento, entre otros.

- **Mantenimiento del establecimiento. C**omprende mantenimiento preventivo y predictivo del establecimiento educativo.
- **Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.** Gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles de aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas del establecimiento educativo estatal.
- **Materiales y Suministros.** Se entiende por materiales y elementos de consumo, los bienes de consumo indispensables para el normal funcionamiento administrativo del establecimiento educativo estatal, como papel, útiles de escritorio, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería y materiales desechables de laboratorio y semillas, entre otros.
- **Seguros.** Apropiación destinada a cubrir el costo de primas de seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento, cuando no sean amparados por la entidad territorial, así como las primas por la expedición de pólizas de manejo que requieran los funcionarios del establecimiento educativo estatal.
- **Servicios públicos.** Rubro para sufragar los servicios públicos como: gas, agua, luz, teléfono, internet, cuando no sean cubiertos directamente por el Departamento o el Municipio.
- **Gastos Bancarios.** Rubro para sufragar el gravamen al movimiento financieros del 4 x mil y comisiones bancarias.
- **Sostenimiento de Plantas y semovientes.** Siempre que correspondan con el PEI, son los gastos en los que incurre el establecimiento educativo estatal por el mantenimiento, cuidado, manutención y/o compra de plantas y semovientes. También incluye los gastos por alimentación, concentrados, suplementos y/o complementos alimenticios para animales.

2.4.2 Gastos De Inversión. Este grupo representa las cifras de los diferentes programas, subprogramas y proyectos de inversión pública. Los gastos de inversión corresponden a erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital. Incluye aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto es la de permitir acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física económica y social. Se deben tener en cuenta los conceptos de Gastos que a continuación se definen:

Proyectos Pedagógicos: Se cancelan gastos para sufragar los costos destinados a los diferentes proyectos de la Institución Educativa.

Proyectos Compra de Equipo: Se cancelan por este rubro la compra de equipos de enseñanza, muebles y enseres, equipos de ayudas audiovisuales, equipos de consumo bienes de consumo duradero que deban inventariarse necesarios, para el buen funcionamiento educativo de la Institución Educativa.

Proyectos Adquisición Material didáctico: Material didáctico que no son objeto de devolución, como papelería, material pedagógico, fotocopias, libros, textos, implementos deportivos los cuales facilitan la enseñanza-aprendizaje, se caracteriza por despertar el interés del estudiante adaptándose a sus características, por facilitar la labor docente. Las anteriores adquisiciones se harán con sujeción al Programa General de Compras y demás normas legales.

2.4.3 Prohibiciones en la ejecución del gasto: De conformidad con el Decreto 1075 de 2015, el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

- Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de
- Servicios Educativos.
- Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamientos y demás, independiente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 del citado decreto, relacionado con gasto de viaje del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial certificada no haya generado pago de viáticos.
- Contratar servicios de aseo, vigilancia y capacitación del personal de planta del establecimiento educativo.

2.5 PROCEDIMIENTO INGRESOS Y GASTOS

2.5.1 Ingresos a Caja: Todo ingreso de fondos para su control, tanto efectivo, cheque y transferencia bancaria debe estar registrado en la plataforma ADFI la cual debe contener:

- Pre numeración en forma consecutiva
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre de la persona Natural o entidad
- Identificación de la Persona natural o entidad
- Teléfono
- Dirección
- Municipio-Departamento
- Concepto u origen del ingreso
- Valor en número y letras

Cuando el ingreso sea en cheque se debe registrar el número de cheque, el banco a que pertenece y verificar que este girado a nombre de la Institución Educativa.

Cuando se presente anulación de comprobantes, éstos se deben anular en original y todas sus copias.

2.5.2. Consignaciones: Todos los ingresos recibidos por caja serán consignados en la cuenta de recursos propios en el banco agrario en la cuenta bancaria N. 015110018288. La consignación debe incluir la siguiente información: fecha, número de cuenta, valores, número de cheque, nombre del banco, detalle del efectivo y cheques a consignar. La copia de la consignación debe estar firmada y sellada por el funcionario del banco o con el timbre de la máquina registradora. El registro de la consignación y el acumulado de las consignaciones por concepto de constancias y certificados en el mes, se debe hacer en la plataforma ADFI.,

2.5.3. Realización de Pagos: Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos, No podrá adquirirse compromiso sin verificación de saldo líquido para su atención. Cumplido esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos de presupuesto y su registro se debe hacer en la plataforma ADFI; disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, orden de pago y

egreso y debe contar con todos los documentos necesarios para la contratación del bien o servicio según el Manual de Contratación

De conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.10 de decreto 1075 de 2015, El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos, sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

En la Institución Educativa, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será mediante cheque o transferencia bancaria en la cuenta de Recursos Propios y por transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria en la Cuenta Maestra de SGP.

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmará la orden de pago, no obstante, la firma del soporte de pago, para el caso de pago electrónico, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla las funciones de tesorería. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario o al que pertenezca, deberá presentar factura teniendo en cuenta toda la normatividad vigente del estatuto tributario en cuanto a facturación. Adicionalmente debe anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el manual de contratación

De existir manejo eventual de Cheques anulados, se anexarán a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los giros y los anulados.

La comisión y los gastos bancarios como chequeras y gravamen al momento financiero de la cuenta de recursos propios, se atenderá de las cuentas del presupuesto Gastos y comisiones bancarias con su respectiva disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de obligación y la nota débito respectiva y se tendrá en cuenta las exenciones de ley para cada recurso.

2.5.4 Apertura Cuentas Maestras: La Resolución 2394 del 21 de septiembre de 2023 "*Por la cual se fijan las condiciones de apertura, registro, operación, cancelación y sustitución de las Cuentas Maestras y de las Cuentas Maestras para pagos electrónicos PSE en las cuales se administran los recursos de las Participaciones de SGP en el Sector Educación.*

La Cuenta Maestra es aquella cuenta que se convierte 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 del a plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas.

De acuerdo 2º de la Resolución 2394 de 2023, 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.

- Convenio: Las entidades territoriales y los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos, deberán suscribir un convenio con la entidad bancaria donde se realice la apertura o

conversión de la respectiva Cuenta Maestra, en la cual, se establecerán las reglas específicas de operación de la misma. El ordenador del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberá verificar que en dicho convenio se prevean los siguientes aspectos:

- Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la Cuenta maestra.

- Registrar, todos los movimientos créditos y débitos que se efectúen en las cuentas maestras, 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 y en los tiempos establecidos en la resolución.

- Registrar los terceros beneficiarios que las entidades territoriales y 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 las Cuentas maestras, en los términos del artículo 97 de la Ley 715 de 2001.

- Mención clara de la inembargabilidad del recurso del Sistema general de participaciones, para Educación 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.

Las cuentas Maestras ya aperturadas y registradas al momento de expedición de la resolución 2394 de 2023, podrán continuar activas siempre y cuando cumplan con las condiciones de operación establecidas en el artículo 4 de la presente Resolución.

- Nomenclatura de la Cuenta Maestra: Las Cuentas Maestras para la administración de los recursos del Sistema general de participaciones tendrá la siguiente Nomenclatura: Institución Educativa San Pedro Claver+Cuenta Maestra+GR.

- Apropiación de mecanismos de pago por servicios digitales. Las entidades ejecutoras de los recursos, a través de las CM deben realizar los pagos por medio 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.

- Las cuentas maestras deben entenderse como habilitadas para operar plenamente como tales, una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en la resolución 2394 de 2023.

- 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 de 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, Cédula de ciudadanía C.C, cédula de extranjería 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.

- **OPERACIONES DE CRÉDITO AUTORIZADAS:** Las cuentas maestras solo aceptarán las siguientes operaciones de crédito.

Cuenta Maestra (art. 6)	**Cuenta Maestra para pagos electrónicos (art. 28)**
• Giros Ministerio de Educación Nacional • Rendimientos financieros de acuerdo con art 91 ley 715 • El reintegro de recursos que deba hacer cualquier tercero beneficiario inscrito por la entidad territorial, por traslados o pagos de lo no debido o traslados o pagos por mayor valor, el cual deberá realizarse exclusivamente mediante transferencia electrónica desde la cuenta a la cual se abonó el recurso. • Recursos por otros conceptos reconozca la Entidad Bancaria (v.gr. Transferencias no exitosas) • El reintegro de recursos que por error involuntario hayan sido depositados en la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos • Giros de encargos fiduciarios	**Solo** aceptarán como operación de crédito las trasferencias por medio electrónico desde la Cuenta Maestra expresamente indicada en el convenio, para el pago inmediato de obligaciones, a través de PSE.

No procederán las consignaciones en efectivo, por ventanilla o corresponsal bancario o depósito de cheques.

- OPERACIONES DÉBITO AUTORIZADAS: Las cuentas maestras solo aceptarán las siguientes operaciones de débito:

- Los giros que los fondos de Servicios Educativos realicen a los terceros beneficiarios previamente registrados.

- Las transferencias por medio electrónico para la cuenta maestra pagadora expresamente indicada en el convenio, para el pago inmediato de obligaciones, a través del botón del pago electrónico seguir en línea. PSE.

2.5.5 Cuentas Maestras Pagadoras: La Resolución 2394 del 21 de Septiembre de 2023 "*Por la cual se fijan las condiciones de apertura, registro, operación, cancelación y sustitución de las Cuentas Maestras y de las Cuentas Maestras para pagos electrónicos PSE en las cuales se administran los recursos de las Participaciones de Sistema General de Participación y en el Sector Educación.*

- DEFINICIÓN CUENTA MAESTRA PAGADORA: Las cuentas Maestra Pagadoras se denominarán Cuentas Maestra para pagos electrónicos PSE a partir de la expedición de la resolución 2394 de 2023 .Para efectos de la presente Resolución 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 pagos mediante el botón de pago electrónico seguro en línea-PSE en los conceptos autorizados.

- APERTURA DE LAS CUENTAS MAESTRAS: Las Entidades Territoriales, sus entidades descentralizadas, **los Fondos de Servicios Educativos**, según el caso, deberá dar apertura a las Cuentas Maestras Pagadoras en el mismo establecimiento bancario donde se encuentran las cuentas Maestras así:

Fondo de Servicios Educativos: Se debe dar apertura a una Cuenta Maestra pagadora para la cuenta Maestra donde se administre el Componente Calidad Gratuidad.

Las cuentas maestras para pagos electrónicos PSE ya aperturadas al momento de expedición de la resolución 2394 de 2023, podrán continuar activas siempre y cuando cumplan con las condiciones de operación establecidas el artículo 26 de la resolución 2394 de 2023

- CONVENIO: Las Entidades territoriales, **los fondos de Servicios Educativos,** deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario, en la cual tienen aperturadas las Cuentas Maestras o modificar el existente, para consignar como mínimo las siguientes condiciones de operación de la Cuenta Maestra Pagadora:

- La identificación del número y nomenclatura de la Cuenta Maestra donde se administren los recursos del SGP, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos, para efectos de pago inmediato.
- 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.

- La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la presente Resolución, a los Ministerios de Hacienda y crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio y a los organismos de control.
- La exención del gravamen a los movimientos financieros que se realicen con los recursos administrados en las Cuentas Maestras Pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.
- La mención clara de la inembargabilidad de los recursos del SGP**.**

- **NOMENCLATURA DE LAS CUENTAS MAESTRAS PAGADORAS:** Las Cuentas Maestras Pagadoras tendrán las siguiente Nomenclatura: "Nombre del Fondo del Servicio Educativo+Cuenta Maestra Pagadora + CG"

- **OPERACIONES DE CRÉDITO AUTORIZADAS:** Las Cuentas Maestras Pagadoras solo aceptarán como operación de crédito las transferencias por medio electrónico desde la Cuenta maestra expresamente indicada en el convenio, para el pago inmediato de obligaciones, a través del botón del pago electrónico seguir en línea. PSE. No procederán sobre las Cuentas Maestras pagadoras las consignaciones en efectivo por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

- **OPERACIONES DÉBITO AUTORIZADAS;** Para el caso del Fondo de Servicios Educativos las Cuentas Maestras Pagadoras aceptarán como operaciones débito los pagos que se realicen mediante el botón de pago electrónico seguro en línea PSE solo en los siguientes casos:
- El pago de servicios públicos habilitados mediante botón de pago electrónico seguro en línea-PSE
- El pago de Impuestos nacionales –DIAN que se generen en la ejecución de los recursos de las participaciones y asignaciones del SGP de las que trata la Resolución.

NO están autorizadas las transferencias electrónicas hacia otras cuentas, la expedición de cheques de gerencia, retiros por ventanilla, operaciones por corresponsal bancario, retiros por cajero electrónico, los débitos automáticos y aquellos pagos no indicados.

DEVOLUCIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS PARA PAGOS ELECTRÓNICOS A CUENTAS MAESTRAS (ART 30)



1. **La ETC o FSE**, según sea el caso, debe remitir comunicación al Establecimiento Bancario con copia al MEN, indicando valor, fecha y justificación del reverso.

2. **La Entidad Bancaria** una vez verificado los recursos deberá mediante operación interna trasladar recursos solicitados

La Entidad Bancaria deberá reportar estas operaciones en el informe mensualizado con operación 360 debito para CM para Pagos Electrónicos y 120 Crédito para CM Subsidiaria **Art. 31**. "(…) dentro de los seis meses siguientes a la expedición de la presente Resolución deberán, **por única vez,** realizar la depuración de los saldos que se encuentren en las Cuentas Maestras para Pagos

Electrónicos –PSE- mediante el traslado de los mismos a las cuentas correspondientes. Para llevar a cabo lo anterior se deberá agotar el procedimiento descrito en el artículo 30 .

CAUSALES DE SUSTITUCIÓN DE CUENTAS MAESTRAS (ART. 32)

- ✓ Deficiencia comprobada en la prestación de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria.
- ✓ Apertura de sucursal bancaria en el municipio donde no existía ninguna entidad bancaria.
- ✓ Incumplimiento de lo pactado en el convenio con la entidad bancaria.

Criterios mínimos para suscribir los convenios: disponibilidad del producto Cuentas Maestras, diferentes canales de atención al cliente, robustez de la plataforma virtual, costos, comisiones y rendimientos financieros.

Parágrafo 3. Las Cuentas Maestras **no podrán cancelarse ante la entidad bancaria ni por esta de manera unilateral sin autorización previa** de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y según sea el caso".
Art. 33. Una vez aprobada la sustitución se procede al traslado de recursos a la nueva cuenta y la cancelación de las cuentas sustituidas.

CUENTAS MAESTRAS Y MAESTRAS PARA PAGOS ELECTRÓNICOS –PSE- DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS –FSE-

Art. 32. Sustitución de Cuentas Maestras. Parágrafo 5. En caso de presentarse el cierre definitivo o conversiones a sedes de establecimientos educativos administradores de FSE, **deberá garantizarse la inexistencia de saldos en las cuentas y proceder a realizar la cancelación del producto en la respectiva entidad bancaria**; así mismo, gestionarse por parte de la Entidad Territorial Certificada en Educación, ante el Ministerio de Educación Nacional para que se adelanten las respectivas depuraciones de los sistemas nacionales de información financiera.
Artículo 35. Cancelación de Cuentas Maestras y de las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos – PSE- de los FSE. Los FSE que se liquiden por efecto de la modificación del inventario de establecimientos educativos, deberán proceder con la cancelación de la Cuenta Maestra, hasta el último día hábil del mes corriente en el que se presentan los cambios, una vez realizado el traslado de los excedentes de la Cuenta Maestra a la Cuenta Maestra de Calidad Matrícula en el caso de la Entidad Territorial Certificada Municipal o Distrital, la Cuenta Maestra de Diferente de Nómina de la Entidad Territorial Certificada Departamental o la Cuenta Maestra de Gratuidad del nuevo FSE encargado de la administración de estos recursos según corresponda.

REPORTE EMBARGOS A LOS RECURSOS ADMINISTRADOS EN LAS CUENTAS MAESTRAS
Art. 37. "Con una periodicidad mensual y dentro de los 5 primeros días las **Entidades Bancarias** deberán remitir a la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público al buzón de correo electrónico **embargos.cm@minhacienda.qov.co** la totalidad de la documentación que dé cuenta de los embargos aplicados y ejecutados en las Cuentas Maestras y las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos - PSE que tengan aperturadas".
Art. 32 Parágrafo 2. En caso de que la Cuenta Maestra registre un embargo, esta **no podrá ser sustituida.**

CAPITULO III. FUNCIONES Y MANEJO DE TESORERÍA

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

- Antes de iniciar el proceso contractual, verificar que el bien o servicio requerido, esté contemplado en el Plan de Compras que aprobó el Consejo Directivo y/o que sea planeado como necesidad institucional.
- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.
- Consignar todos los dineros recibidos por todo concepto de ingreso.
- Custodiar los elementos a cargo de la tesorería.
- Efectuar arqueos de cheques y/o giros por transacciones electrónicas, con la periodicidad que establece el presente Manual.
- Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.
- Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos, soportados con los documentos tanto internos como externos en la plataforma ADFI.
- Elaborar, actualizar, ajustar y controlar el Flujo de Caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior y que la vigencia cubra toda la vigencia fiscal.
- Facilitar y proveer oportunamente la información, para la elaboración de información financiera.
- La contabilización de los ingresos debe ser permanente, veraz y oportuna.
- Mantener en estricta reserva las claves otorgadas por el banco, para la realización de las transacciones electrónicas.
- 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.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos por vigencia.
- Practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes, presentar y pagar en forma oportuna y adecuada.
- Registrar los ingresos y recaudos en el libro auxiliar de bancos en el momento que se tenga el documento soporte en la plataforma ADFI.
- Rendir en forma oportuna ante las diferentes entidades de control y vigilancia todos los informes presupuestales y de tesorería.
- 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".
- Toda la documentación soporte deberá ser en original, firmada y cumpliendo las formalidades establecidas por la ley.
- Todas las consignaciones deberán reposar en la tesorería del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soportes.
- Verificar toda la documentación de la cuenta antes del giro o el pago electrónico.

3.2 **MANEJO CUENTAS MAESTRAS:** Para el manejo de las cuentas maestras, se debe

garantizar seguridad, aprendizaje sencillo, amplia zona de trabajo, y total autonomía por parte del administrador del canal

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

3.3 **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 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 de pagaduría.
- 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.
- 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.
- En caso de pérdida de cheques, que aún no han sido cobrados, el contratista beneficiario debe presentar la denuncia de la pérdida del respectivo cheque y la solicitud de la expedición de un nuevo cheque al Ordenador del gasto. El Ordenador del gasto procederá a solicitar el no pago del cheque a la entidad financiera señalando el beneficiario, el número de cheque y el valor. Con el denuncio la solicitud al banco el auxiliar administrativo con funciones de pagador procederá a anular el cheque extraviado.
- Los pagos que se realicen de la cuenta de recursos propios, se pueden realizar mediante transferencia bancaria cumpliendo con los requisitos solicitados por la entidad bancaria.

3.4 **INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y CONTROL 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.

3.4.1 **Flujo De Caja.** El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos; se debe elaborar al iniciar la vigencia fiscal y debe guardar equilibrio con el 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 y por fuentes los dineros que a la fecha se encuentran consignados y sin comprometer 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.
- El flujo de caja debe ser coherente con los ingresos disponibles por fuentes de recursos, 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.

3.4.2 Plan De Compras:

- El plan de compras anual se utiliza como instrumento de programación presupuestal y se debe 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. El plan de Compras debe cumplir con lo señalado en el artículo 2.3.1.6.3.11 del decreto 1075 de 2015 Utilización de los recursos y en el artículo 2.3.1.6.3.13 Prohibiciones en la ejecución del gasto.
- 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, salvo las que surjan como necesidad de vital importancia, para poder cumplir con el derecho mayor de la educación en condiciones de calidad y equidad de niños niñas y adolescentes de la Institución Educatica.

3.4.3 Estado De Tesorería:

- 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.

3.5 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 el recurso del balance que genera el Fondo de Servicios Educativos, identificando las fuentes de financiación de los mismos.

3.6 INFORME DE EJECUCIÒN DE INGRESOS Y GASTOS

- El auxiliar administrativo con funciones de pagaduría por lo menos una vez al mes debe rendir un informe sobre los Ingresos y gastos y en las fechas programadas por los organismos de vigilancia y control.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente manual rige a partir de su aprobación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

El Consejo Directivo adopta el presente **Reglamento para el manejo de tesorería** para la vigencia del año 2025, a los 04 días del mes de marzo de 2025

CONSEJO DIRECTIVO

ESPERANZA MEJÍA DE GÓMEZ
Rectora

JENNY ASTRID AYALA CEPEDA
Representante Docentes

MIGUEL ÁNGEL PINEDA SALAZAR
Representante Docentes

SALOMÓN MEDINA GONZALEZ
Rep. Consejo de Padres

YAMILE ARGENIS HERRERA DIAZ
Rep. Consejo de Padres

DIANA MARCELA CALVO SILVA
Rep. Sector Productivo

JOSE AGUSTIN MONTENEGRO SANABRIA
Rep. Exalumnos

DANIELA ESTEFANIA MATEUS GAVIRIA
Rep. Consejo de Estudiantes