

Institución Educativa Héctor Julio Gómez
Sutamarchán - Boyacá

ACUERDO No. 03
(18 DE MARZO DE 2026)

Por medio del cual se actualiza el Reglamento para el Manejo de Tesorería del Fondo de Servicios Educativos

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA HÉCTOR JULIO GÓMEZ DE SUTAMARCHÁN en uso de sus facultades concedidas en la ley 715 de 2001 y el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y,

CONSIDERANDO:

- Que el Artículo 11 de la Ley 715 de 2001 crea los FSE como mecanismo presupuestal.
- Que el Decreto 1075 de 2015 obliga al Consejo Directivo a adoptar un reglamento de tesorería que determine la forma de recaudos, pagos y control del flujo de caja.
- Que el Decreto 1075 de 2015 impone al Consejo Directivo la obligación de adoptar un reglamento de tesorería que regule los recaudos, pagos y el control del flujo de caja.
- Que la Resolución 2394 de 2023 establece las condiciones para la operación de Cuentas Maestras, exigiendo que el manejo de recursos se realice de forma electrónica y bajo el principio de seguridad bancaria.
- Que el Rector, como Ordenador del Gasto, debe garantizar que no se contraigan obligaciones por encima de la liquidez real para evitar intereses de mora que afecten el patrimonio público.
- Que, ante el incremento de riesgos cibernéticos, es importante establecer protocolos de respuesta inmediata ante delitos informáticos.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto

APRUEBA

ARTÍCULO PRIMERO: actualizar el Reglamento para el Manejo de Tesorería del Fondo de Servicios Educativos

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO Y ALCANCE. El presente manual establece los procedimientos para el recaudo, custodia, pago y control de los recursos del FSE, garantizando la unidad de caja y la transparencia en la ejecución.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. El presente Manual de Tesorería tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Acuerdo del Consejo Directivo y se mantendrá en aplicación y ejecución hasta la siguiente actualización.

Dicha actualización anual deberá garantizar la coherencia técnica, jurídica y administrativa del Manual de Tesorería y su relación con el Manual de Contratación, asegurando que el flujo de pagos y la ejecución financiera se ajusten estrictamente a los procesos contractuales de la organización.

Los formatos técnicos y procedimentales adoptados en el presente Manual deberán ser actualizados de manera obligatoria al inicio de cada vigencia fiscal por el profesional de apoyo externo. Esta obligación es de carácter imperativo y no discrecional, y tendrá como finalidad garantizar que los procedimientos contractuales se encuentren ajustados a la normatividad vigente, a las directrices de los entes de control y a la realidad institucional.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCION EDUCATIVA HÉCTOR JULIO GÓMEZ – SUTAMARCHAN.



CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES Y PRINCIPIOS

1.1. ALCANCE: Este manual rige para todos los procesos de administración de recursos financieros del FSE, siendo de obligatorio cumplimiento para el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo.

1.2. PRINCIPIOS RECTORES:

- **Unidad de Caja:** Centralización de todos los recaudos para asegurar un manejo eficiente de la liquidez, evitando la dispersión de fondos.
- **Transparencia:** Acceso a información fidedigna y oportuna a través de la plataforma ADFI.
- **Seguridad:** Priorización de operaciones con menor riesgo financiero y tecnológico.
- **Economía:** Austeridad de tiempo y medios, evitando trámites innecesarios.

1.2.1 MARCO JURIDICO

Norma	Concepto Aplicado
Decreto 1075 de 2015	Reglamento Único del Sector Educación (Sección FSE).
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción (Responsabilidad de servidores públicos).
Resolución 2394 de 2023	Operación de Cuentas Maestras y pagos electrónicos PSE.
Ley 1273 de 2009	Ley de Delitos Informáticos y protección de la información.
Estatuto tributario	

CAPÍTULO II: OPERACIÓN DE CUENTAS MAESTRAS (RES. 2394 DE 2023)

Es el concepto técnico más importante actualmente. Las Cuentas Maestras son cuentas bancarias con "blindaje" especial donde solo se pueden hacer pagos a beneficiarios previamente inscritos.

- **Pagos Electrónicos Obligatorios:** Ya no se permiten cheques "a la mano" o retiros en efectivo para pagar proveedores. Todo debe ser por transferencia electrónica.
- **Aceptación de Créditos y Débitos:** La norma define exactamente qué puede entrar (transferencias del MEN, rendimientos) y qué puede salir (pagos a terceros, impuestos).
- **Restricción de Embargos:** Estas cuentas tienen un régimen de inembargabilidad parcial por ser recursos destinados a la educación (Constitución Política).
- **Inmovilidad de Cuentas:** No podrán cancelarse unilateralmente sin autorización previa de los Ministerios de Hacienda y Educación

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



Institución Educativa Héctor Julio Gómez
Sutamarchán - Boyacá

Cuenta Maestra (art. 6)	Cuenta Maestra para pagos electrónicos (art. 28)
Giros Ministerio de Educación Nacional	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.
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	

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



3. **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.
4. **La Entidad Bancaria** una vez verificado los recursos deberá mediante operación interna trasladar recursos solicitados

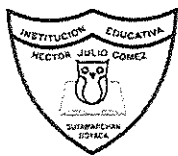
La Entidad Bancaria deberá reportar estas operaciones en el informe mensualizado con operación 360 debito para CM para Pagos Electrónicos y 120 Crédito para CM Subsidiaria **Art. 31.** “(...) dentro de los seis meses siguientes a la expedición de la presente Resolución deberán, **por única vez**, realizar 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. 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”.



Institución Educativa Hector Julio Gómez

Sutamarchán - Boyacá

Una vez aprobada la sustitución se procede al traslado de recursos a la nueva cuenta y la cancelación de las cuentas sustituidas.

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.gov.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**.

- **POLITICAS GENERALES DE TESORERIA:** Son los lineamientos básicos que establece la Secretaria de Educación, para la administración de los recursos de la tesorería del Fondo de Servicios Educativos – FSE. 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.
- **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.

CAPÍTULO III: GESTIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS

3.1. EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE CAJA Y SINCRONIZACIÓN CONTABLE Sin excepción alguna, todo recaudo percibido por la Institución Educativa, ya sea a través de medios físicos (efectivo/cheque) o electrónicos (transferencias/PSE), debe estar amparado por un **Recibo de Caja** generado exclusivamente a través de la plataforma **ADFI**.

- **Integración en Tiempo Real:** El recibo debe ser emitido directamente desde el sistema para garantizar que los módulos de Contabilidad y Tesorería se actualicen de manera simultánea.
- **Mitigación de Errores:** Este procedimiento es obligatorio para asegurar la integridad de los datos y evitar la duplicidad de información o inconsistencias entre el saldo en libros y la realidad financiera.



Institución Educativa Hector Julio Gómez

Sutamarchán - Boyacá

3.2. UNICIDAD DEL REGISTRO Y PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA Para garantizar la transparencia y el control absoluto de los recursos públicos, se establece la **Unidad del Registro**:

- **Prohibición de Registros Paralelos:** Queda terminantemente prohibido el uso de libros manuales, plantillas de Excel paralelas o cualquier sistema de registro informal. La plataforma **ADFI** constituye la única fuente oficial de verdad contable y financiera de la institución.
- **Cero "Cajas Menores" de Recaudo:** No se autoriza la existencia de fondos informales en la secretaría o pagaduría. Bajo el principio de **Unidad de Caja**, todo dinero que ingrese a la institución debe ser consignado en las cuentas bancarias oficiales, y todo gasto, sin excepción, debe ejecutarse mediante giro electrónico desde dichas cuentas.

3.3. POLÍTICA DE CONSIGNACIONES Los dineros recaudados físicamente en la institución deben ser depositados en la cuenta de **Recursos Propios** de la entidad bancaria autorizada.

- **Periodicidad:** Las consignaciones deben realizarse con la mayor brevedad posible para mitigar riesgos de pérdida o hurto. En caso de montos mínimos acumulados, el plazo máximo para formalizar la consignación en banco será, a más tardar, el **cierre del día 30 de cada mes**.
- **Soportes:** El comprobante de consignación bancaria es el soporte único que valida el traslado de los fondos de la caja física a la cuenta bancaria.

3.4. CONTROL DE "RECURSOS DEL BALANCE" Y CIERRE DE VIGENCIA Al cierre de cada vigencia fiscal (31 de diciembre), los saldos existentes en las cuentas maestras y de recursos propios que no fueron ejecutados se denominan **Recursos del Balance**.

- **Cálculo y Conciliación:** La Tesorería deberá identificar plenamente la fuente de estos recursos (Gratuidad, Recursos Propios, Donaciones, etc.) y realizar el acta de liquidación de saldos.
- **Incorporación Presupuestal:** Estos excedentes no podrán ejecutarse de manera automática en la nueva vigencia. El Consejo Directivo deberá realizar la incorporación al presupuesto del año siguiente mediante Acuerdo, una vez se cuente con la validación y autorización de la **Secretaría de Educación de Boyacá (SEDBOY)**, siguiendo el cronograma de cierre y apertura fiscal establecido.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y FLUJO DE CAJA

4.1. EL FLUJO DE CAJA COMO INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN: Es la programación mensualizada de ingresos y gastos.

- **Equilibrio:** El Flujo de Caja debe guardar armonía con el presupuesto aprobado.
- **Prohibición de Saldos Negativos:** No se pueden autorizar pagos si el Flujo de Caja presenta saldo negativo, aunque exista presupuesto disponible.
- **Requisito de Giro:** El Auxiliar Administrativo solo podrá procesar pagos que estén contemplados en el Flujo de Caja del mes vigente.

4.2. REQUISITOS PARA EL PAGO A TERCEROS:

- **Cuenta Bancaria del Proveedor:** El pago se realizará **únicamente** a la cuenta certificada por el proveedor al momento de la firma del contrato. **Exclusividad de Giro:** Todo pago se efectuará mediante transferencia electrónica girado **únicamente a la cuenta bancaria del proveedor o contratista**.



Institución Educativa Héctor Julio Gómez

Sutamarchán - Boyacá

- **Gestión de Terceros:** Es obligatorio solicitar el **RUT actualizado** para garantizar la correcta aplicación de retenciones tributarias (Renta, IVA, ICA).
- **Intereses Moratorios:** En observancia de la Ley 1474 de 2011, si se generan intereses de mora por negligencia u omisión en el trámite, estos serán pagados con el **patrimonio personal del Ordenador del Gasto y el Auxiliar responsable**.

CAPÍTULO V. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS Y RIESGO PATRIMONIAL

Las actuaciones de los servidores públicos vinculados a la gestión financiera del Fondo de Servicios Educativos (FSE) se rigen por los principios de responsabilidad, transparencia y eficiencia. En cumplimiento de la **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)** y la **Ley 610 de 2000 (Responsabilidad Fiscal)**, se definen las siguientes competencias y riesgos:

5.1. DEL ORDENADOR DEL GASTO (RECTOR) Es el responsable legal y director del proceso de ejecución presupuestal. Sus responsabilidades incluyen:

- **Autorización de Pagos:** Su firma o autorización electrónica en el portal bancario es el acto final que valida la legalidad de la operación.
- **Gestión del Riesgo Patrimonial:** El Ordenador no podrá autorizar giros que excedan la disponibilidad real en bancos o los límites establecidos en el **Flujo de Caja mensual**.
- **Consecuencias Legales:** La ordenación de gastos sin el debido soporte de liquidez, que derive en el incumplimiento de obligaciones o demandas judiciales contra la Institución, compromete su responsabilidad personal y puede afectar su patrimonio bajo la figura de **llamamiento en garantía** o acción de repetición.

5.2. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CON FUNCIONES DE TESORERÍA. Es el responsable operativo de la ejecución financiera y la custodia de los soportes. Sus funciones principales son:

- **Control de Liquidez:** Debe actuar como primer filtro de control, alertando oportunamente y por escrito al Ordenador del Gasto sobre cualquier deficiencia de flujo de caja que impida cumplir con las obligaciones programadas.
- **Conciliación Bancaria:** Realizar de manera obligatoria la conciliación de extractos frente a libros dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, reportando cualquier hallazgo o inconsistencia de manera inmediata.
- **Trámite de Obligaciones:** Garantizar que los pagos de servicios públicos, impuestos y proveedores se radiquen en las plataformas bancarias dentro de los plazos estipulados por los acreedores.

5.3. RESPONSABILIDAD PECUNIARIA POR INTERESES DE MORA Con el fin de prevenir la desidia administrativa y proteger los recursos públicos de la Institución:

- **Imputación de Gastos Financieros:** El pago de intereses moratorios, sanciones por extemporaneidad en declaraciones tributarias o recargos por reconexión de servicios públicos, derivados del olvido o novedad administrativa o situación en el trámite, **no podrán ser cubiertos con recursos del FSE**.
- **Asunción de la Mora:** Dichos costos adicionales serán asumidos de manera **pecuniaria y personal** por el funcionario (Ordenador del Gasto o Auxiliar Administrativo) a quien se le demuestre la omisión en el cumplimiento de sus funciones, evitando así un detrimento patrimonial al establecimiento educativo.

CAPÍTULO VI: CONTROL, SEGURIDAD Y RESPONSABILIDADES



Institución Educativa Hector Julio Gómez
Sitamarchán - Boyacá

6.1. CONCILIACIÓN BANCARIA: Es el control principal para detectar errores o fraudes. Debe realizarse dentro de los **primeros diez (10) días de cada mes**.

6.2. PROTOCOLO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA: En caso de detectar anomalías, suplantación o phishing:

Dado que las Cuentas Maestras se manejan por portales bancarios, se debe

Para profundizar en la seguridad de las **Cuentas Maestras** a través de los portales bancarios, es fundamental que el manual no solo mencione los requisitos, sino que establezca un **paso a paso operativo**. Esto evita confusiones en momentos de crisis y blinda la responsabilidad de los funcionarios.

PROTOCOLO	ACCIONES	RESPONSABLE
Protocolo de Doble Factor de Autenticación (2FA) Gestión de Credenciales: El acceso al portal bancario	• es estrictamente personal. Queda prohibido compartir usuarios, contraseñas o dispositivos de seguridad (tokens). • Custodia del Token: El token (físico o digital en celular institucional) estará bajo custodia exclusiva del Auxiliar Administrativo y el Rector (según el nivel de autorización). En caso de ser digital, el equipo móvil debe tener bloqueo biométrico o clave de acceso compleja. • Actualización de Firmas: Cada vez que haya cambio de Rector o de Auxiliar, se debe tramitar ante el banco la cancelación inmediata de los usuarios anteriores y la creación de nuevos en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	
Política de Horarios de Transacción	Para mitigar riesgos de ataques fuera de vigilancia, se establece: • Franja Operativa: Los pagos electrónicos se realizarán exclusivamente de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. • Prohibición de Operaciones Remotas: No se realizarán transacciones en días festivos, fines de semana o fuera de las instalaciones de la Institución Educativa, salvo casos de extrema urgencia debidamente justificados por escrito por el Rector. • Auditoría de Sesiones: El Auxiliar deberá descargar semanalmente el reporte de "Log de Actividad" del portal para verificar que no existan	



Institución Educativa Héctor Julio Gómez
Sutamarchán - Boyacá

	ingresos al sistema en horarios no autorizados.	
Plan de Contingencia y Respuesta a Incidentes	Este es el protocolo de "emergencia" que debe activarse ante cualquier anomalía: Ante Pérdida o Robo del Token/Equipo: ▪ Bloqueo Inmediato: El funcionario responsable llamará a la línea de atención empresarial del banco para solicitar la anulación del token y el bloqueo preventivo del usuario. ▪ Notificación Interna: Informar por escrito al Consejo Directivo sobre el incidente y el estado de las cuentas en ese momento.	
	Ante Movimientos Sospechosos o Delitos Informáticos: ▪ Inmovilización de Fondos: Solicitar al banco el bloqueo total de la cuenta maestra y de la cuenta de pagos electrónicos (PSE). ▪ Preservación de Evidencia: Tomar capturas de pantalla de los movimientos no reconocidos, correos sospechosos o mensajes de error del sistema. No intentar "arreglar" el sistema; dejarlo como está para la investigación técnica. ▪ Denuncia Legal: Radicar denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación a través del CAI Virtual o presencialmente (Ley 1273 de 2009). Reporte Institucional: Remitir oficio detallado a la Secretaría de Educación y a la Oficina de Control Interno, anexando la copia de la denuncia y el reporte bancario	
Sugerencia técnica	¿La conexión a internet es segura (cableada o Wi-Fi con clave WPA3)? ¿El navegador muestra el candado de seguridad y la URL oficial del banco?	



Institución Educativa Héctor Julio Gómez
Sutamarchán - Boyacá

	¿Se verificó que no hay personas ajenas observando el ingreso de claves? ¿El valor y el NIT del beneficiario coinciden exactamente con el contrato? Al terminar, ¿se realizó el "Cierre de Sesión Seguro" en lugar de solo cerrar la pestaña?	
--	--	--

6.3. CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES: Quien gestione la tesorería debe estar amparado por una póliza de manejo equivalente al presupuesto del año anterior. Las pólizas de cumplimiento y garantías entregadas deberán custodiarse en archivo seguro bajo responsabilidad de la tesorería.

CAPÍTULO VI: VIGENCIA Y DEROGATORIA El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo y deroga todas las disposiciones anteriores y se mantendrá en aplicación hasta la siguiente elección del Consejo Directivo Y SU RESPECTIVA ACTUALIZACIÓN.

El Consejo Directivo adopta el presente **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE TESORERÍA** a los diez y ocho (18) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026).

CONSEJO DIRECTIVO

En constancia firman:

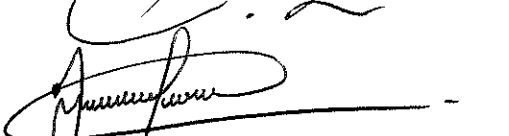

VICTOR JULIO CELY PAEZ
Rector

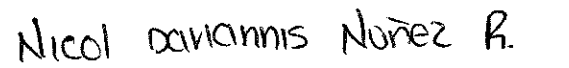

WILSON ROJAS GARCIA
Representante de Docentes


JEIMY CAROLINA VARGAS MANCIPE
Representante de Docentes


JHOAN RICARDO RODRIGUEZ CARDENAS
Representante Sector Productivo


MARGY ALEJANDRA TELLEZ QUINTERO
Representante Padres de Familia


JOHN EDINSON PEREZ TABOADA
Representante Padres de Familia


NICOL DARIANNIS NUÑEZ RODRIGUEZ
Representante de Alumnos


NELSON JAVIER MONTAÑA MENDIETA
Representante de Exalumnos