

**LA EDUCACIÓN
EN PRIMER LUGAR**

INDUCCIÓN AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES FINANCIERAS - AAFF

Subsecretaría de Gestión Institucional
Dirección Financiera
Oficina de Presupuesto

Fondos de Servicios Educativos - FSE

Bogotá D.C.

2023



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



Contenido



1.

GENERALIDADES

2.

PROCESO PRESUPUESTAL

3.

PROCESO TESORERÍA

4.

INFORME SIFSE

5.

SISTEMA DE INFORMACIÓN - SICAPITAL

GENERALIDADES



Generalidades Dirección Financiera



Objetivo: Brindar una asesoría integral y oportuna a los FSE que incluya los aspectos financieros, a través de los profesionales de apoyo.

Alcance: Apoyar a los Rectores y Auxiliares Administrativos responsables de los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad.

Artículo 2.3.1.6.3.18 - Decreto 1075 de 2015

Control, asesoría y apoyo. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

¿Qué es un Fondo de Servicios Educativos - FSE?



Son **cuentas contables** creadas por la Ley como un mecanismo de **gestión presupuestal y de ejecución de los recursos** de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Parágrafo: Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, **es autónoma.**

Artículo 2.3.1.6.3.2 - Decreto 1075 de 2015

Generalidades Dirección Financiera



PRESUPUESTO

- La ejecución del presupuesto del FSE debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, la Sección 3 del Dec. 1075 de 2015 y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal.

Artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto 1075 de 2015.



TESORERÍA

- Los recursos del FSE se reciben y manejan en cuentas especiales a nombre del colegio.

Artículo 2.3.1.6.3.15. del Decreto 1075 de 2015.



CONTABILIDAD

- Los FSE deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.

Artículo 2.3.1.6.3.16 del Decreto 1075 de 2015.



CONTRATACIÓN

- Autonomía con Régimen Especial (<20 SMMLV) y Ley 80/93 (>= 20 SMMLV).

Adopción de Manuales de Contratación Propios.

¿Qué procesos se ejecutan?

Generalidades Dirección Financiera

¿Quiénes Intervienen en los Procesos del FSE?



- Consejo Directivo
- Rector o Director
- Contador
- Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras
- Auxiliar Administrativo con Funciones de Almacén
- Auxiliar Administrativo Responsable de Caja Menor

Generalidades

Dirección Financiera

¿Quiénes Integran el Consejo Directivo?

- Rector, quien lo convocará y presidirá
- Dos Representantes de los Docentes
- Dos Padres de Familia¹
- Un Alumno (Ultimo grado)
- Un Ex-alumno
- Un Representante del Sector Productivo del área de influencia



¹Artículo 8. Elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo del Decreto 1286 de 2005

¿Quién Administra el Fondo de Servicios Educativos?



El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001.

Artículo 2.3.1.6.3.3. Decreto 1075 de 2015

El rector o director rural es el **ordenador del gasto** del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

Los Fondos de Servicios Educativos - FSE, carecen de personería jurídica.

Artículo 2.3.1.6.3.4 - Decreto 1075 de 2015

Generalidades Dirección Financiera

Actividades del Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras



El auxiliar administrativo que apoye la gestión financiera en los FSE será el encargado de velar por la correcta ejecución de ingresos y gastos del FSE, el cual en virtud de sus funciones y del propósito principal de dicho cargo establece **«Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.»** y específicamente en las relacionadas **con el manejo de recursos públicos.**



PROCESO PRESUPUESTAL

Proceso Presupuestal

Dirección Financiera

¿Qué es el Presupuesto?



Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa los ingresos y gastos.

El presupuesto de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión.

Los gastos de funcionamiento se registra por rubros y la inversión por proyectos.

Artículo 2.3.1.6.3.7. - Decreto 1075 de 2015

Proceso Presupuestal

Dirección Financiera

Marco Normativo Presupuestal



Proceso Presupuestal

Dirección Financiera

Estructura Presupuestal



OPERACIONALES

- Son recursos propios que percibe el Colegio, en forma regular y en el desarrollo normal de sus actividades. (Certificados y Constancias, Reposición de carné, Reposición agenda y manual de convivencia y Tienda escolar).

TRANSFERENCIAS

- Son recursos que percibe el colegio de otros niveles del Estado con fundamento en un mandato legal.
Los tipos de transferencias que se incluyen como ingresos en los colegios son:
- **Transferencias del Sistema General de Participaciones**, recursos del nivel nacional.
- **Transferencias del Distrito**, que financian parte de los gastos de funcionamiento y/o la realización de un proyecto específico.

CAPITAL

- Ingresos que percibe el colegio de carácter ocasional, provenientes entre otras por los siguientes conceptos: excedentes financieros, rendimientos financieros y donaciones.

FUNCIONAMIENTO

- Contienen dos grupos: Servicios Personales y Gastos Generales, para su cálculo es de vital importancia la proyección teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el PEI.
- **Servicios Personales:** Son erogaciones que realizan las instituciones educativas como Contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de las diferentes formas de contrataciones existentes y establecidas en normas vigentes, como los servicios del contador y sistematización de boletines.
- **Gastos Generales:** Son apropiaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las instituciones educativas. Incluyen el pago de sentencias judiciales, impuestos, contribuciones y otros gastos.

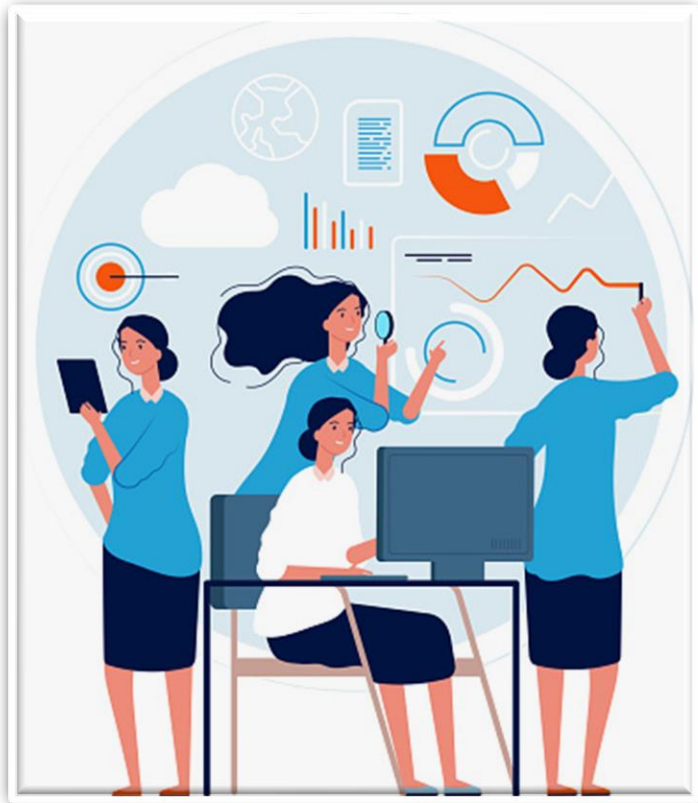
INVERSIÓN

- Son los gastos en los que incurre el colegio para el desarrollo educativo y cultural de su comunidad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el nivel educativo de los estudiantes y a reforzar el Proyecto Educativo Institucional del colegio.

Proceso Presupuestal

Dirección Financiera

Gastos de Funcionamiento



SERVICIOS PERSONALES

- Honorarios
- Sistematización de boletines
- ARL Estudiantes

GASTOS GENERALES

- Carné
- Agenda y manual de convivencia
- Impresos y comunicaciones
- Mantenimiento de la entidad
- Mantenimiento Mobiliario
- Materiales y suministros
- Material didáctico
- Boletín Escolar
- Derechos de grado
- Impuestos
- Salidas pedagógicas
- Transporte y comunicaciones
- Actividades científicas, deportivas y culturales
- Otros gastos generales

Vitrina Pedagógica

**** Medio Ambiente y Prevención de Desastres**

**** Aprovechamiento Tiempo Libre**

****Educación Sexual**

Compra de Equipos en Beneficio Directo de Estudiantes

****Formación en valores**

Formación Técnica y para el Trabajo

****Fomento de la cultura**

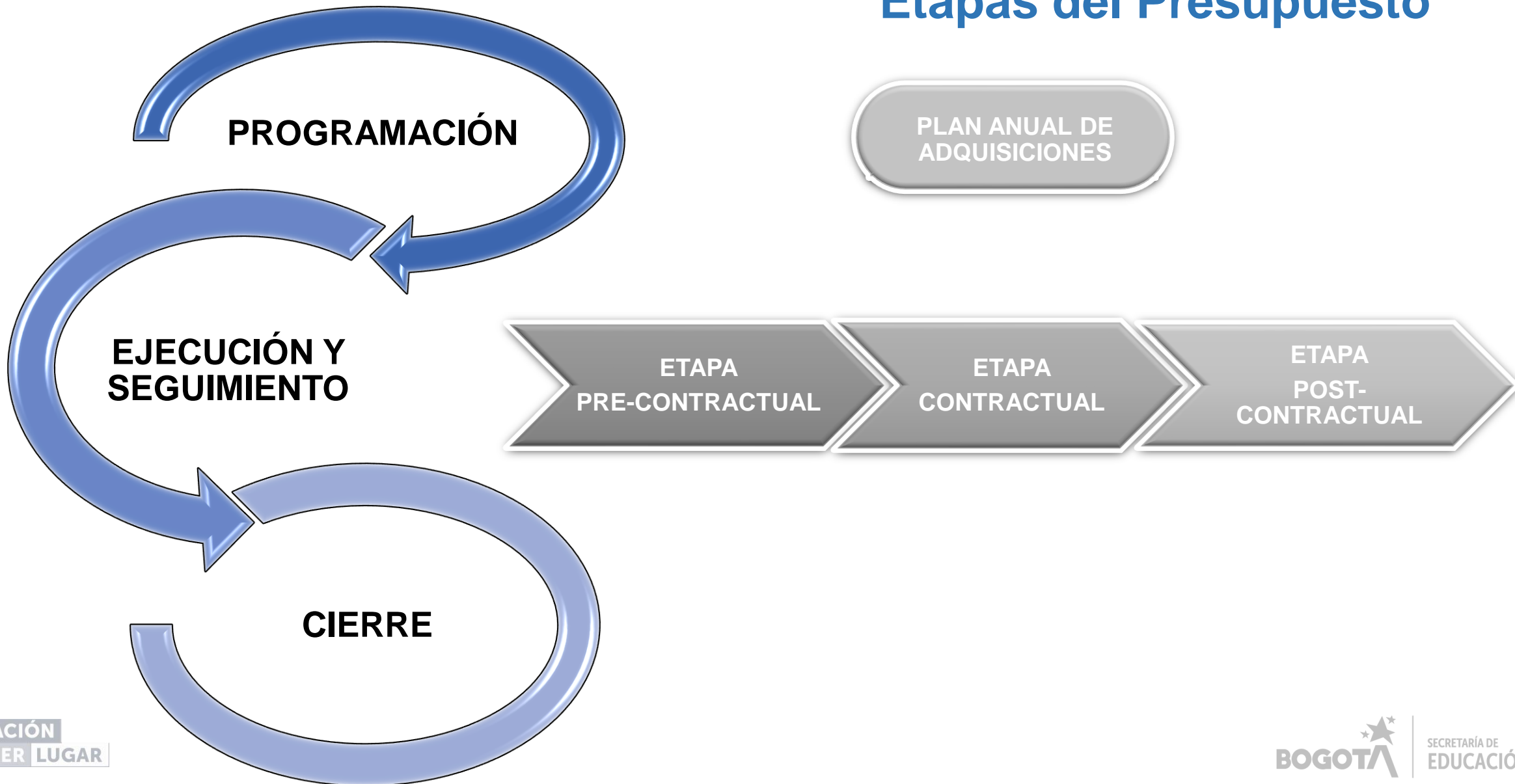
Investigación y Estudios

Otros Proyectos (Refuercen el PEI del colegio)

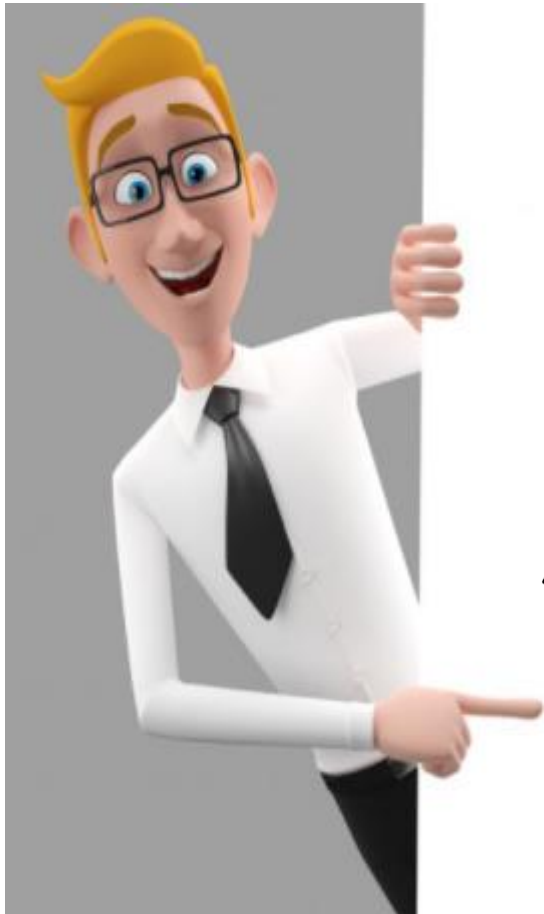
****Artículo 14 - Ley 115 de 1994 - MEN**

Proceso Presupuestal Dirección Financiera

Etapas del Presupuesto



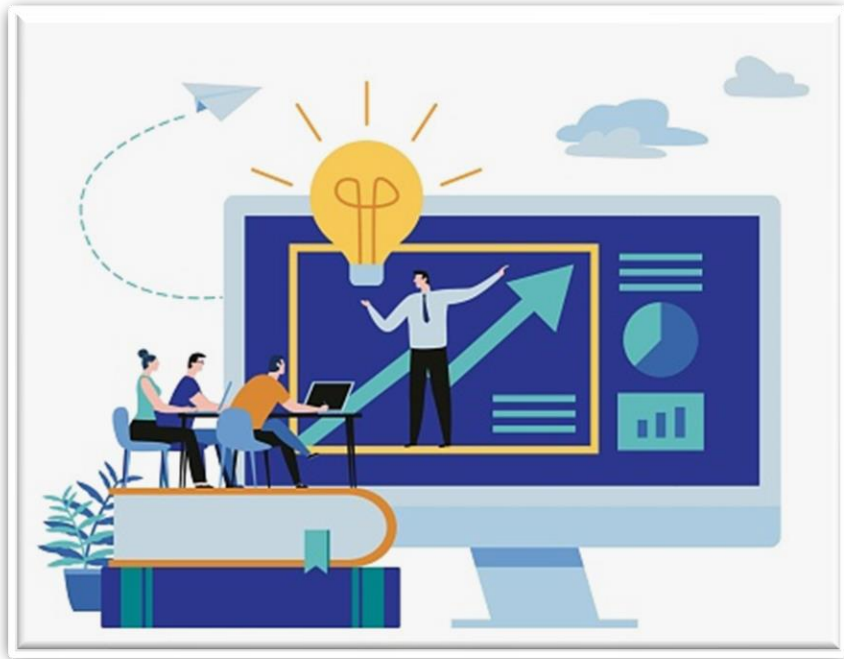
Etapas del Presupuesto



Elaboración, presentación y aprobación del presupuesto ante el Consejo Directivo y liquidación firmada por el ordenador del gasto.

Memorando 007 de 2022 “Lineamientos de Programación Presupuestal”

Elaboración del Presupuesto



A TENER EN CUENTA :

- Lineamientos presupuestales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Resoluciones de Gratuidad - MEN y Resoluciones SED
- Comportamiento de los ingresos del Fondo de Servicios Educativos - FSE en el año anterior

Programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal.

Aspectos generales:

Es responsabilidad del ordenador del gasto con el apoyo del auxiliar, elaborar el flujo anual de caja mes a mes para la programación

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, y definir unos gastos conforme al Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Presentar al Consejo Directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control

Proceso Presupuestal Dirección Financiera

Flujo de Caja



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO

Fecha de corte: 30-NOV-21

Fecha de Impresión: 30-11-2021

Cód Dane 1: 55555 Cód Dane 2: 55555

VIGENCIA

2021

Código	Descripción	Presupuesto Vigente	Valor Aprobado	Suspension	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Valor No Ejecutado
B	GASTOS	30,000,000	1,231,000,000					2,500,000	1,500,000	5,750,000	15,750,000		1,200,000	3,000,000	18,050,000	11,000,000	
B1	GASTOS DE FUNCIONAM	30,000,000	1,231,000,000					2,500,000	1,500,000	5,750,000	15,750,000		1,200,000	3,000,000	18,050,000	11,000,000	
B11	SERVICIOS PERSONALE	5,000,000	234,000,000							250,000	5,750,000		1,000,000	3,000,000	13,000,000	11,000,000	
B1102	SERVICIOS PERSONALE	5,000,000	234,000,000							250,000	5,750,000		1,000,000	3,000,000	13,000,000	11,000,000	
B11020301000000	Honorarios Entidad	5,000,000	231,750,000								5,750,000			3,000,000	13,000,000	10,000,000	
B11020401000000	Automatización de Boletín		2,250,000							250,000			1,000,000			1,000,000	
B12	GASTOS GENERALES	25,000,000	999,500,000					2,500,000	1,500,000	5,500,000	10,000,000		200,000		5,050,000		
B1201	ADQUISICION DE BIENE	5,000,000	349,750,000										200,000		5,050,000		
B12010200000000	Gastos de Computador		1,000,000										200,000		300,000		
B12010401000000	Material Didáctico	5,000,000	343,750,000												4,750,000		
B12010403000000	Otros Materiales y Suminis		5,000,000														
B1202	ADQUISICION DE SERVIC	20,000,000	650,750,000					2,500,000	1,500,000	5,500,000	10,000,000						
B12020300000000	Gastos de Transporte y Co	5,000,000	5,250,000								5,000,000						
B12020401000000	Derechos de Grado		1,000,000														
B12020403000000	Carné		2,500,000														
B12020405000000	Agenda y Manual de Conv	3,500,000	3,000,000							3,000,000							
B12020406000000	Otros Impresos y Publicac	6,500,000	6,500,000					2,500,000	1,500,000	2,500,000							
B12020501000000	Mantenimiento Entidad		554,500,000														
B12020502000000	Mantenimiento de Mobili	5,000,000	67,000,000								5,000,000						
B3	INVERSION		7,500,000														
B31	DIRECTA		7,500,000														
B3103	Medio ambiente y Prevenc		5,000,000														
B31030000000000	Medio Ambiente y Prevenc		5,000,000														
B3109	Fomento de la Cultura		2,500,000														
B31090000000000	Fomento de la Cultura		2,500,000														

Etapas del Presupuesto



Ejecución y seguimiento

Se realizan movimientos de ingresos y se adquieren compromisos de la vigencia fiscal, los cuales se desagregan de la siguiente manera:

Ingresos:

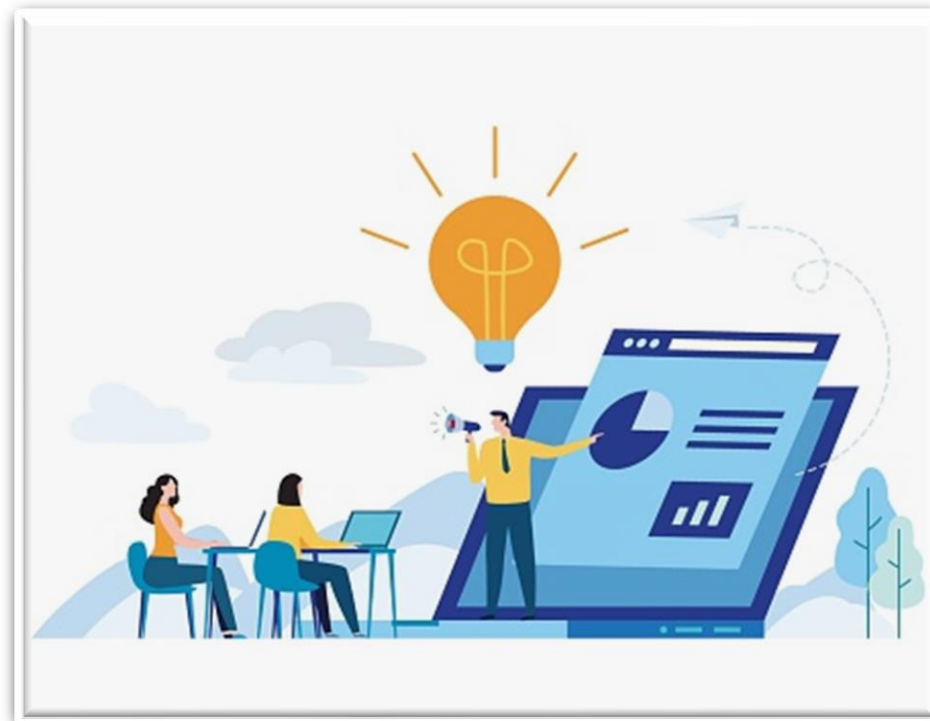
Operacionales, Transferencias SGP - SED y Recursos de Capital.

Gastos:

Funcionamiento e Inversión.

Utilización de los Recursos

- Artículo **2.3.1.6.3.11** del Decreto 1075 de 2015
- Memorando 007 de 2022 “Lineamientos de Programación Presupuestal”



Proceso Presupuestal

Dirección Financiera

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 15

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-2-01-04-01-00-0000	Material Didáctico	250,000.00
Fuente : 03 - Recursos Propios		26 - Certificaciones y constancias
		250,000.00
TOTAL:		250,000.00

OBJETO:

SE EFECTÚA CDP POR INSTRUCCIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO MEDIANTE OFICIO I-2021-147369

Se expide a solicitud de CARLOS ARIAS JUAN, RECTOR, RECTORIA, mediante oficio número 0 de abril 09 del 2021.

Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual afecta en forma preliminar un rubro garantizando la existencia de apropiación disponible y suficiente para respaldar la adquisición de bienes o servicios.

Proceso Presupuestal

Dirección Financiera

Certificado de Registro Presupuestal - CRP

Es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, el valor de este documento debe ser igual al valor del contrato.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 5

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-2-01-04-01-00-0000	Material Didáctico	500,000.00
Fuentes : 03 - Recursos Propios		26 - Certificaciones y constancias
		500,000.00
		Total: 500,000.00

CDP No. 14

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - 5

OBJETO: SE EFECTÚA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR INSTRUCCIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO MEDIANTE OFICIO I-2021-13579

Modificaciones Presupuestales

Es una variación al Presupuesto de Ingresos y/o al Presupuesto de Gastos mediante Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo.

- Adiciones
- Reducciones
- Traslados



Etapas del Presupuesto

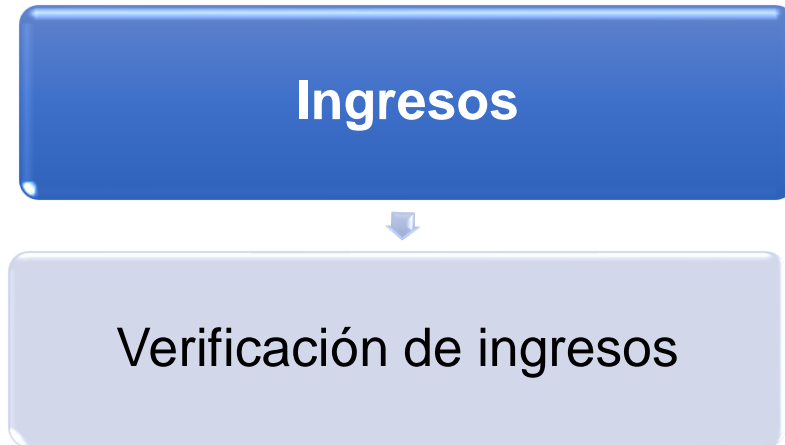


Las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1° de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse.

Memorando 008 de 2022 “Lineamientos de Cierre”

Proceso Presupuestal

Dirección Financiera



Cierre Presupuestal



PROCESO TESORERÍA



Manual de Tesorería



Instrumento que sirve de apoyo para la gestión que realizan los funcionarios responsables del manejo de los recursos en las Instituciones Educativas, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos.

Sección III – Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos

DECRETO 1075/15

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR EDUCACIÓN “SECCIÓN 3 FSE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES EN EL ARTÍCULO 2.3.1.6.3.15 – MANEJO DE TESORERÍA”.

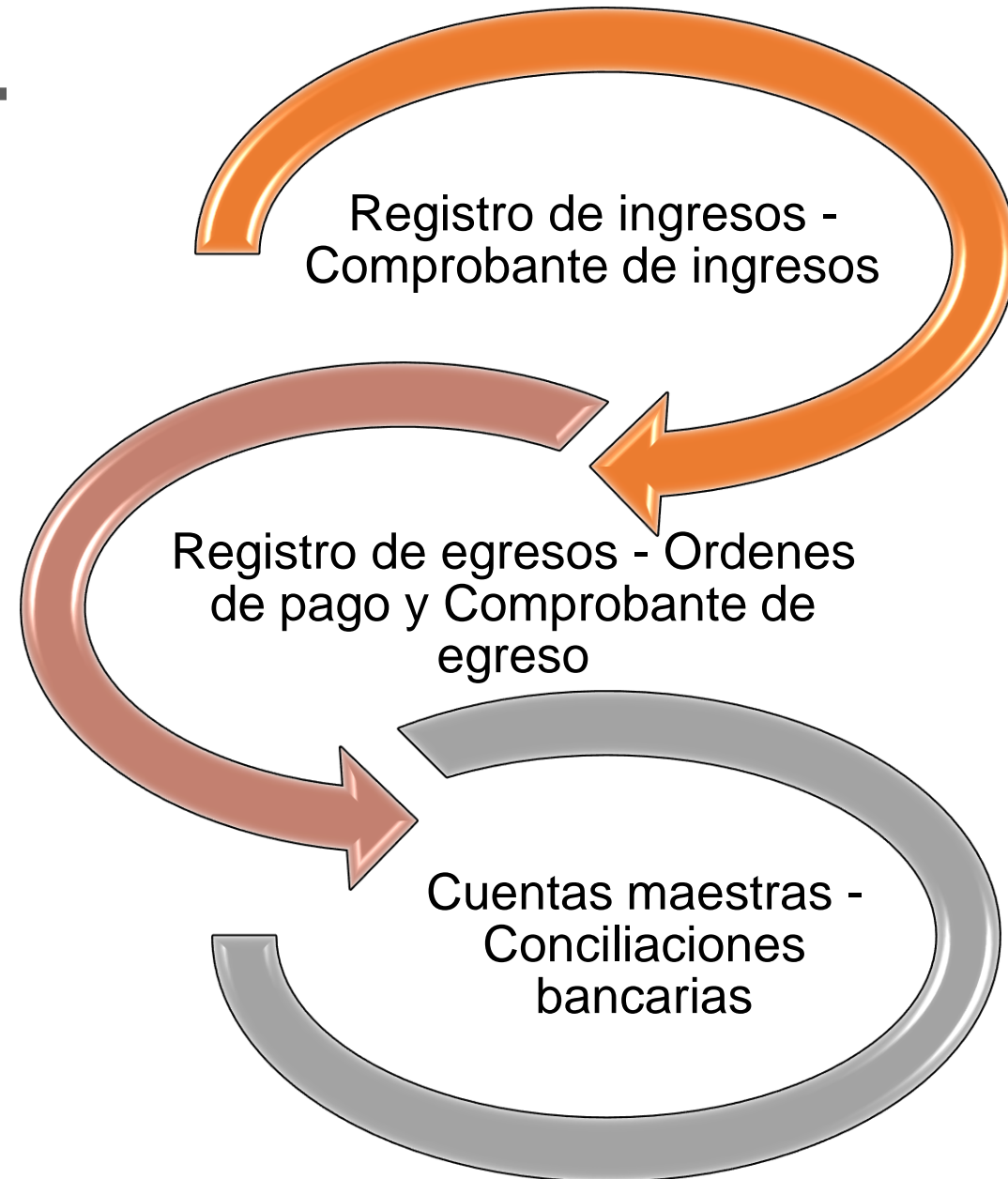


MANUAL PARA LA GESTION FINANCIERA Y CONTRACTUAL DE FSE

SECCION III - PROCESO DE TESORERIA y CAJA MENOR.

Proceso Tesorería

Dirección Financiera




Proceso Tesorería

Dirección Financiera

Documento que soporta el detalle de una determinada transacción:

- Se debe elaborar el comprobante de ingreso por cada concepto, (transferencias SGP, SED, recursos propios - RP y recursos de capital - RC)
- Soportar cada comprobante de ingreso con el documento que lo genera (resolución, consignación, extracto)
- Entregar al contador con sus respectivos soportes para verificación y registro en los estados financieros

Comprobante de Ingreso


COLEGIO
Nit: 55555
Cód Dane 1: 55555 Cód Dane 2: 55555

FECHA : 3 DE MARZO DEL 2021 **COMPROBANTE DE INGRESO No.** 1

DEBITO : BANCOS

CREDITO : RECURSOS DEL BALANCE - RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS

ENTIDAD FINANCIERA	No. CUENTA	VALOR	MES
BANCO POPULAR	1111	\$10,000,000.00	MAR-2021

VALOR TOTAL RECAUDO : \$10,000,000.00

VALOR EN LETRAS : DIEZ MILLONES PESOS

RENDIMIENTOS ACUMULADOS VIGENC 2021

Proceso Tesorería Dirección Financiera


Orden de Pago

Documento mediante el cual se tramita una obligación.

El Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras – AAFF elabora la orden de pago y el Ordenador del Gasto autoriza los respectivos compromisos y obligaciones.

Se debe verificar que el gasto este amparado con:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
- Exista orden de compra o contrato firmado
- Certificado de Registro Presupuestal - CRP
- Comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción

		ORDEN DE PAGO		No. : 17	Fecha de Impresión 04-03-2019 GIRADA 111111010
Entidad:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL				
Código:	112	Unidad Ej.:	14	FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (ED)	Fecha de Diligenciamiento MARZO 4 de 2019
1. DATOS DEL BENEFICIARIO					
Nombre:	BANCO POPULAR			Régimen:	
Dirección:	AV 68 NO. 10 - 17			Teléfono y Fax:	2607383
C.C. o NIT:	96007738	Banco/Sucursal:		Cuenta No/Clase:	
2. DATOS DEL COMPROMISO					
Compromiso a Pagar:	GASTOS FINANCIEROS	No.:	42019	Interventor o responsable del recibo a satisfacción del bien o servicio:	TOTAL
Acta de Recibo No.:		Nombre del Interventor:	JUAN CARLOS LEON GUERRA		
Detalle					
GASTOS BANCARIOS CUENTA SED RP FEBRERO 2019					
3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL					
VIGENCIA ACTUAL					
Puentes de Financiación					
IMPUTACION PRESUPUESTAL					
Rubro	Puente	Detalle	Valor		
3-1-2-03-00-00-0000	03	30	\$6,213.00	18	3.1.2.03.03.00.00.0000 14 Intereses y Comisiones \$6,213.00
Detalle					
Puente	Detalle				
03 Recursos Propios	** Prestación de servicios				
VR BRUTO				SEIS MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS \$6,213.00	
4. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
Descripción		% Descuento	Base de Retención	Código Contable	VALORES
Valor Bruto				5-8-02-38	\$6,213.00
Rector(a) Ordenador(a) del gasto			Auxiliar Financiero		Beneficiario
COPYLET E.U. - 830105686					

Proceso Tesorería Dirección Financiera



Comprobante de Egreso

COMPROBANTE DE EGRESO No. 128		Documento:	OP-132	
Fecha:	2013 08 05	Valor: \$	7,120,348.00	
A nombre de:	COPYLET E.U - 830105686			
La suma de:	SIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE			
Nro Cheque:	70230298	Cuenta Nro:	11001203167-0	
Banco:	BANCO POPULAR			
Chequera:	1			
Concepto:	COMPRA DE FOTOCOPIADORA IMPRESORA KIOCERA FS 3040 MFP - 70230298			
	Rubro	Valor	Cdp	Rp
3-3-1-06-00-00-00-0000	Compra Equipos	7,598,812.0	101	99
Valor sin iva	6,550,700	Valor con iva	7,598,812	
Valor Bruto:	7,598,812.00			
Rete IVA:	157,217.00			
Rete Fuente:	229,275.00			
Rete Ica:	72,320.00			
Otros:	0.00			
Estampilla:				
Valor Neto:	7,120,348.00			
Rector(a) Ordenador(a) del gasto	Auxiliar Financiero	Beneficiario		
		COPYLET E.U - 830105686		

Marco Normativo Cuentas Maestras

RESOLUCIÓN
12829 / 17

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 ...

RESOLUCIÓN
660 / 18

“POR LA CUAL SE REGLAMENTAN **LAS CUENTAS MAESTRAS PAGADORAS...** DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES EN EDUCACIÓN ...”

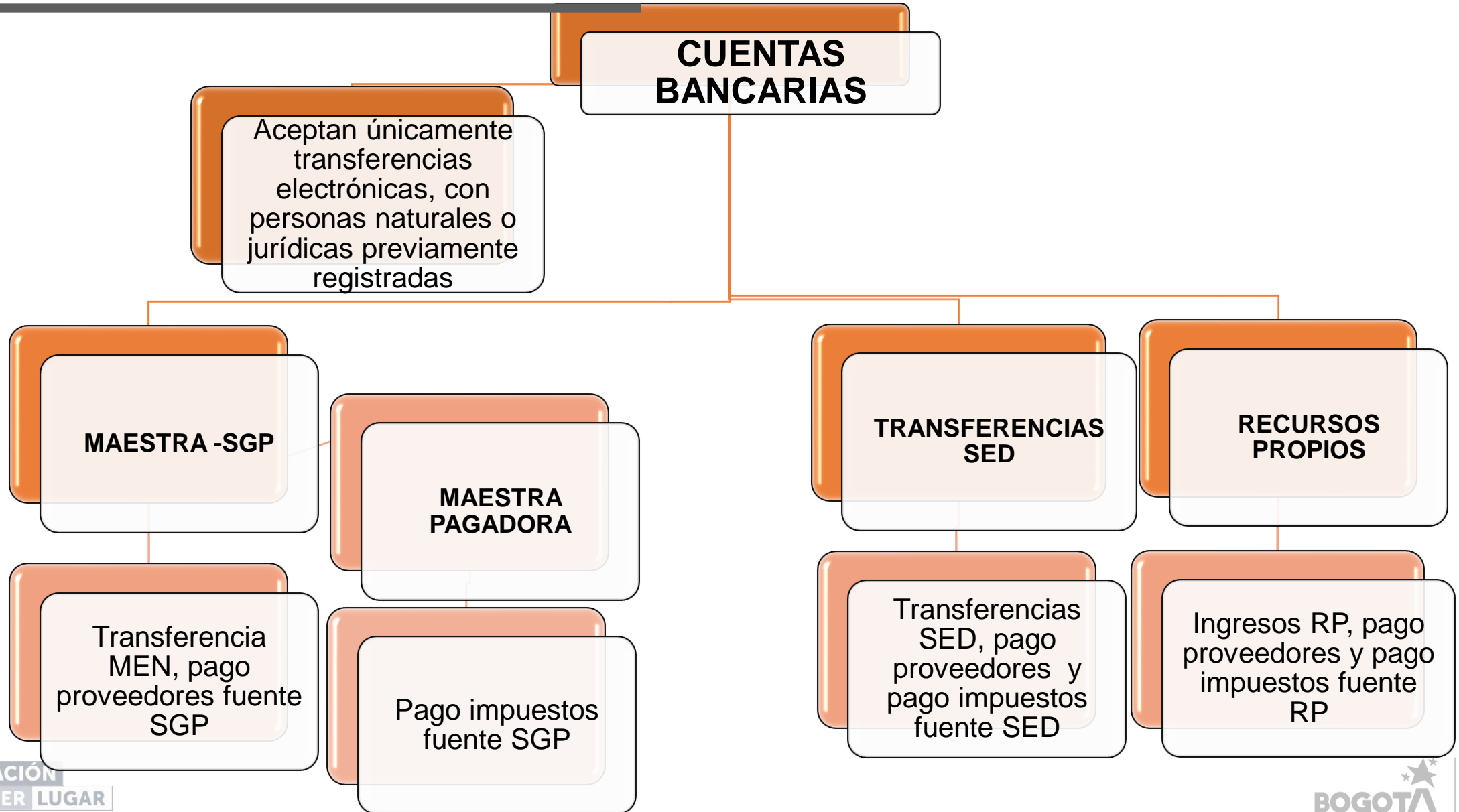
Marco Normativo Cuentas SED y Recursos Propios

MEMORANDO
004/22

“LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE”.

Proceso Tesorería

Dirección Financiera



Operaciones NO permitidas



- Hacer Unidad de Caja con otros recursos
- Transferencia hacia otra cuenta del mismo FSE
- Operaciones por PSE (a excepción de la maestra pagadora, SED, RP)
- Solicitar la expedición de Cheques de Gerencia
- Operaciones por medio de Corresponsales bancarios
- Retiros por medio de Cajeros Automáticos
- Operaciones por ventanilla

INFORME SIFSE



Informe SIFSE

Dirección Financiera

Marco Normativo



El Ministerio de Educación Nacional - MEN expidió la **Resolución 16378 del 8 de noviembre de 2013** “Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación del Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos”.

Artículo 6. De los rectores o directores rurales de los establecimientos educativos estatales con Fondo de Servicio Educativo.

1. Verificar la información del Fondo de Servicios Educativos en el SIFSE y comunicar de manera oportuna y con los soportes correspondientes las novedades a las entidades territoriales certificadas en las fechas establecidas.
2. Registrar oportunamente la información financiera relacionada con los recursos que administra.
3. Garantizar la veracidad y consistencia de la información.
4. Dar cumplimiento al artículo 19 del Decreto 4791 de 2008 sobre rendición de cuentas y publicidad del manejo de los recursos del FSE.

Artículo 12. Módulo de reporte de información financiera de los Fondos de Servicios Educativos.

En este módulo cada administrador de un FSE deberá reportar la información detallada relacionada con ingresos y gastos del establecimiento y sus asociados. Dicha información tendrá carácter oficial y estará disponible para consulta por parte de los diferentes niveles de Gobierno encargados del monitoreo y seguimiento a los recursos del sector, así como para la definición de acciones y focalización de asistencia técnica requerida para los procesos de gestión y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Informe SIFSE

Dirección Financiera

<https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-preescolar-basica-y-media/Gratuidad-Escolar/350490:Normatividad>

Inicio > Micrositios Preescolar, Básica y... > Gratuidad Escolar > **Normatividad**

Normatividad

Actualizado: 16 de septiembre de 2022

Conozca las resoluciones por las que se asignan recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para Educación por concepto de gratuidad educativa y el documento con la distribución de los recursos.

Resoluciones 2022

-  [Resolución 16378 del 18 de noviembre 2013](#)
Actualizado: 16 de septiembre de 2022
-  [Resolución 17858 de septiembre 12 de 2022](#)
Actualizado: 16 de septiembre de 2022
-  [Anexo metodológico 2.1 DD SGP 69 de 2022](#)
Actualizado: 16 de septiembre de 2022
-  [Base Datos Gratuidad Asignacion DD SGP 66 69 2022 Instituciones Educativos Fondo de Servicios y Asociados](#)
Actualizado: 16 de septiembre de 2022

Informe SIFSE

Dirección Financiera

Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos - SIFSE -

El objetivo es adelantar el seguimiento a la gestión financiera de los Fondos, particularmente en lo que respecta a los recursos asignados y girados del SGP por concepto de gratuidad educativa; este informe de ejecución presupuestal se debe presentar trimestralmente y su registro se hace a través de la pagina web del MEN.



SIFSE Sistema de Información de
Fondos de Servicios Educativos

Informe SIFSE

Dirección Financiera

Ingreso

- En tipo de usuario seleccionar Usuario fondo.
- Los campos de usuario y contraseña, deben ser suministrados por el ordenador del gasto.

Recuperar Contraseña

- Llegará al correo del rector o el colegio.

Crear Usuario Fondo

- Cuando el Rector es nuevo y requiere registro.

Acceso al Sistema

Ingreso SIFSE

Tipo de Usuario:

Usuario:

Contraseña:

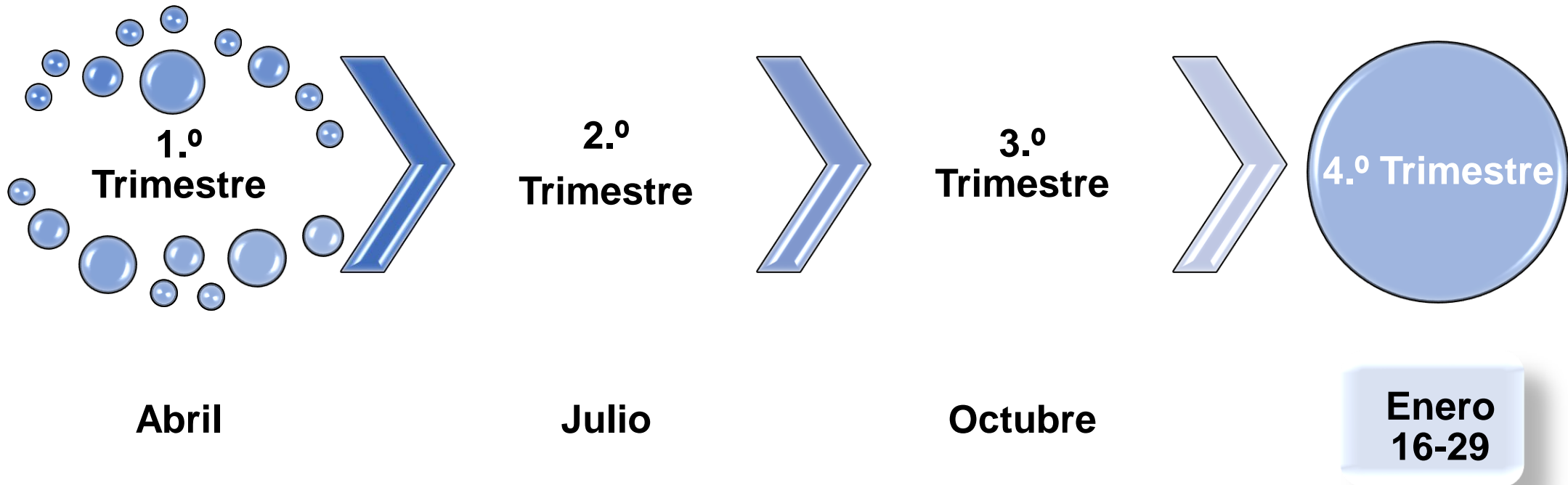
[Recuperar Contraseña](#)

[Crear Usuario Fondo](#)

Informe SIFSE

Dirección Financiera

Cronograma para la Presentación



Informe SIFSE

Dirección Financiera

Errores Frecuentes

Modificar el formato del archivo Excel



Código Establecimiento	Año	Trimestre	ente de ingr	Presupuesto inicial	Pres
111001113053	2022	2	1	4600000	
111001113053	2022	2	2	214959725	

LA EDUCACIÓN
EN PRIMER LUGAR



Código Establecimiento	Año	Trimestre	ente de ingr	Presupuesto inicial	Pres
111001113053	2022	2	1	4600000	
111001113053	2022	2	2	214959725	

Informe SIFSE

Dirección Financiera

Errores Frecuentes

Diferencia Ingresos y Gastos
(Ppto. Inicial – Ppto. Definitivo)



PRESUPUESTO DEFINITIVO INGRESOS	APROPIACION DEFINITIVA GASTOS	DIFERENCIA
128.478.443	130.560.974	-2.082.531



PRESUPUESTO DEFINITIVO INGRESOS	APROPIACION DEFINITIVA GASTOS	DIFERENCIA
128.478.443	128.478.443	-

Informe SIFSE

Dirección Financiera

Errores Frecuentes

Dejar celdas en blanco

REPORTE DE INGRESOS PRESUPUESTALE				
Código Establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de ingreso	Presupuesto
111111111111	2022	3		1
111111111111	2022	3		2
	2022	3		3
111111111111	2022	3		4
111111111111	2022	3		6
111111111111	2022	3		28
111111111111	2022			32
111111111111	2022	3		33
111111111111	2022	3		34
111111111111	2022	3		35
111111111111	2022	3		36
111111111111	2022	3		37
111111111111	2022	3		38
111111111111	2022	3		39
111111111111	2022	3		40
111111111111		3		41



REPORTE DE INGRESOS PRESUPUESTALE				
Código Establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de ingreso	Presupuesto
111111111111	2022	3		1
111111111111	2022	3		2
111111111111	2022	3		3
111111111111	2022	3		4
111111111111	2022	3		6
111111111111	2022	3		28
111111111111	2022	3		32
111111111111	2022	3		33
111111111111	2022	3		34
111111111111	2022	3		35
111111111111	2022	3		36
111111111111	2022	3		37
111111111111	2022	3		38
111111111111	2022	3		39
111111111111	2022	3		40
111111111111	2022	3		41



Recomendaciones Antes de Oficializar

- Verificar las cifras que correspondan a la realidad de la ejecución presupuestal con corte del trimestre
- **No modificar** el formato del archivo de Excel
- **No modificar** celdas del archivo de Excel
- Verificar el DANE del colegio
- **No registrar** cifras con decimales
- No dejar celdas en blanco
- No copiar y pegar con formato
- Evitar **oficializar dos veces o descartar el archivo** porque queda inconsistente y no aparece en el informe consolidado
- Que el archivo se encuentre en **equilibrio presupuestal ingresos y gastos**; pues una vez oficializado no puede ser modificado.

Informe SIFSE

Dirección Financiera

IMPORTANTE !!!

Los Ingresos Operacionales, Transferencias SGP y Transferencias SED se registran por fuentes 1, 2 y 3 como se indica en la tabla:

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Ingresos operacionales	Ingresos operacionales - Recursos Propios
2	Gratuidad	Gratuidad - MEN
3	Otras transferencias recursos públicos	Otras transferencias recursos públicos - SED

Informe SIFSE

Dirección Financiera

IMPORTANTE !!!

La fuente con el código 5 Recursos de Capital, se reemplaza según comunicado del MEN 12072021 de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
32	Recursos de Capital - Superávit - Gratuidad	Excedentes Financieros - Gratuidad MEN
33	Recursos de Capital - Superávit - Recursos Propios	Excedentes Financieros - Recursos Propios
35	Recursos de capital - Rendimientos Financieros Gratuidad	Rendimientos Financieros - Gratuidad MEN
36	Recursos de Capital - Rendimientos Financieros Recursos Propios	Rendimientos Financieros - Recursos Propios
41	Otros recursos de capital	Excedentes y Rendimientos Financieros - SED

Informe SIFSE

Dirección Financiera

IMPORTANTE !!!

Manual de Usuario del Fondo, establece:

NOTA: DESPUÉS DE OFICIALIZAR EL CARGUE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, ÉSTA INFORMACIÓN NO SE PUEDE MODIFICAR O CARGAR NUEVAMENTE.

SISTEMA DE INFORMACIÓN



Sistema de Información – SICAPITAL

Dirección Financiera




Resolución 886 de 2017

“Por la cual se implementa y adopta el Sistema de Información SiCapital para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos - FSE - SED”

Sistema de Información – SICAPITAL

Dirección Financiera

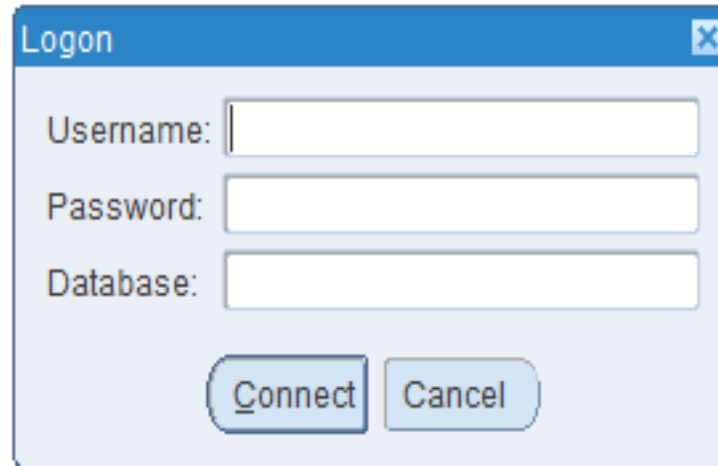
 Oracle Fusion Middleware Forms Services

Ventana

Acceso al Sistema

– □ ×

ORACLE



The screenshot shows a 'Logon' dialog box with a blue title bar and a close button. It contains three text input fields: 'Username:', 'Password:', and 'Database:'. Below the fields are two buttons: 'Connect' and 'Cancel'.

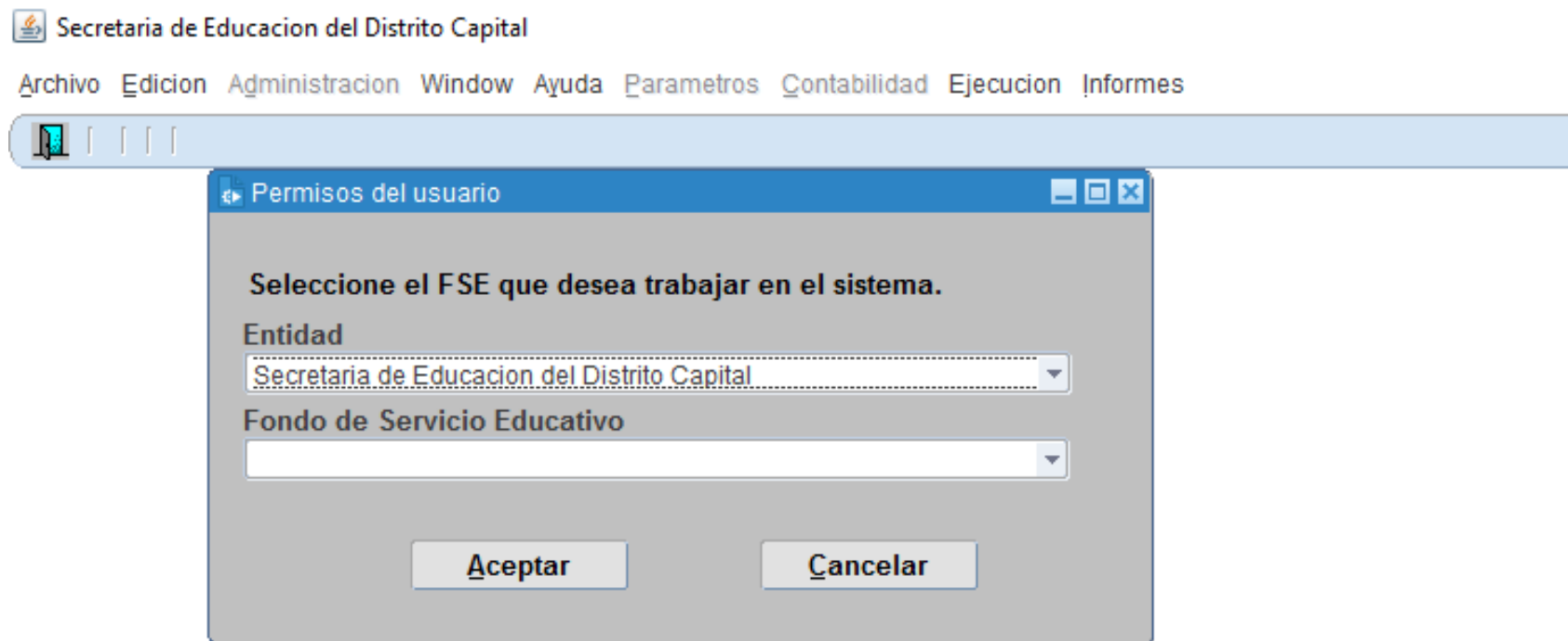
Si **NO** tiene Usuario y Clave asignado por favor enviar correo a:
soportesicapitalfse@educacionbogota.gov.co

Sistema de Información – SICAPITAL

Dirección Financiera

Acceso al Sistema

Una vez ingresa, se despliega “Fondo de Servicio Educativo”, selecciona la unidad ejecutora asignada “Colegio”, luego “Aceptar”



Sistema de Información – SICAPITAL

Dirección Financiera

Barra de Herramientas de los Módulos

Archivo Edicion **Colección** Aministración Window Ayuda Parámetros Ejecución Informes



	Salir: Cierra la pantalla actual y regresa a la ventana anterior de la aplicación.		Siguiente: Visualiza el siguiente registro.
	Consultar: Permite el ingreso de los criterios de consulta.		Ultimo: Visualiza el último registro.
	Cargar: Realiza la consulta con los criterios ingresados por la opción de Consulta.		Grabar: Almacena el registro actual.
	Cancelar: Cancela la última consulta o el comando de Consulta.		Imprimir: Envía la información a la impresora o a un archivo.
	Insertar: Inserta un registro nuevo.		Lista: En las ventanas de la aplicación, se encuentran diferentes botones que permiten desplegar listas de valores.
	Borrar: Borra el registro actual.		
	Primero: Visualiza el primer registro.		
	Anterior: Visualiza el registro anterior.		

Sistema de Información – SICAPITAL

Dirección Financiera

PREDIS - Presupuesto



Sistema de Información – SICAPITAL

Dirección Financiera

A través del módulo PREDIS, los Auxiliares Administrativos con Funciones Financieras de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, registran las transacciones presupuestales como:

- Programación Presupuestal de Ingresos y Gastos
- Elabora Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP
- Elabora Certificados de Registro Presupuestal - CRP
- Realiza las Modificaciones Presupuestales (Adición, Reducción, Traslado)
- Liberación de saldo o anulación de CDP
- Liberación de saldo o anulación de CRP



Sistema de Información – SICAPITAL

Dirección Financiera

PAC - Plan Anual de Caja



Sistema de Información – SICAPITAL

Dirección Financiera

A través del módulo PAC, los Auxiliares Administrativos con Funciones Financieras de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, registran la distribución de los ingresos y egresos como:

- Flujo de Caja del Presupuesto de Ingresos y Gastos (por fuentes)
- Reprogramación de Egresos
- Distribución de pagos cuando se realizan Adiciones



Sistema de Información – SICAPITAL

Dirección Financiera

OPGET - Tesorería



Sistema de Información – SICAPITAL

Dirección Financiera

A través del módulo OPGET, los Auxiliares Administrativos con Funciones Financieras de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, registran las transacciones de tesorería como:

- Registro de Ingresos del FSE
- Traslados entre cuentas (De Maestra a Maestra Pagadora)
- Elaboración Orden de Pago (Diligenciamiento, aprobación y giro)



Sistemas de Información - SICAPITAL

Dirección Financiera

Videos

Cerrar sesión Última actualización: Jueves 27 de Abril de 2023 Portal SED

IntraSED
Secretaría de Educación del Distrito

Buscar

BOGOTÁ

A PARTIR DEL PRIMER AÑO 2022 LA SED MEJORÓ LA SEGURIDAD DEL COMERCIO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. ESTOS CAMBIOS TENDRÁN LOS SIGUIENTES IMPACTOS:

- Mayor control ante la posible propagación de programas maliciosos o virus.
- Se reduce el consumo energético y se mitiga el impacto asociado a nuestra huella carbónica.
- Reducción en la recepción de correos innecesarios o spam.
- Aumento en la disponibilidad del servicio de correo electrónico institucional.
- Disminución de los riesgos asociados con el robo de información confidencial.

RECOMENDACIÓN:
El correo electrónico institucional debe ser utilizado para los fines relacionados con las funciones.

Correo electrónico institucional
Leer más

Mujeres maravillosas que inspira...
Ver más ta... Compartir

Mirar en YouTube

Plan de Desarrollo Integral del Talento Humano

- Organización Educadora
- Seguridad, Salud y Calidad de Vida
- Educación Situada, Continua y Posgradual

- Directorio
- Mesa de Servicios Administrativos y Soluciones TIC
- Servicios de tecnología
- Servicios IntraSED

- Contratación +
- Dotaciones +
- Equipos de Inspección y Vigilancia de las DLE +
- Fondos de Servicios Educativos – FSE - Gestión Financiera +
- Fondos de Servicios Educativos – FSE - Gestión Contractual +
- Nómina +
- Prensa +
- Oficina Asesora Jurídica +
- Servicio al ciudadano +
- Solicitud de vacaciones de funcionarios administrativos +
- Sistema de Monitoreo de Vacantes - SIMOVA +

- Fondos de Servicios Educativos – FSE - Gestión Financiera +
- Normograma
- Material de interés y/o consulta
- SICAPITAL - Sistema de información
- SISFE - Sistema de información
- Resoluciones de Giro
- Preguntas frecuentes
- Documentos modelo y formatos
- Contáctenos

<https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/node/2626>

BUZON DE FSE

Dirección Financiera



asesoriafinancierafse@educacionbogota.gov.co

GRACIAS

**LA EDUCACIÓN
EN PRIMER LUGAR**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

