



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



MANUAL CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA, CONTRACTUAL, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS IED DE BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Secretaría de Educación del Distrito

Carlos Fernando Galán
Alcalde Mayor de Bogotá

Julia María Rubiano de la Cruz
Secretaria de Educación del Distrito

Ana Lucía Rosales Callejas
Subsecretaría de Gestión Institucional

Cristian Oswaldo Carmona Sánchez
Dirección Financiera

Beatriz Emilia Muñoz Calderón
Dirección de Contratación

Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
Diseño y diagramación

Versión 1.0 – junio de 2026

Agradecimiento por el apoyo y colaboración

Cristian Oswaldo Carmona Sánchez
Director Financiero

Farid Milena Ramírez Barrera
Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad

Elaborado y revisado por:

Fernando Iván Morales Martínez
Profesional contratista – Dirección Financiera

Carlos Fernando Linares Almonacid
Profesional Dirección de Contratación

Sandra P. Arciniegas Villalobos
Profesional Contratista FSE – Dirección de Contratación

Holman Javier Galeano Saavedra
Profesional contratista Oficina de Tesorería y Contabilidad

Roberto Randol Carrol González
Profesional contratista FSE

Lida del Rocío Serrato Orduz
Profesional contratista – Dirección Financiera

Ruth Bautista Correal
Profesional Universitario Oficina de Presupuesto

Claudia Patricia Rodríguez Cobos
Profesional contratista Oficina de Presupuesto

Maira Alejandra Molina Cifuentes
Profesional contratista FSE

Andrés Felipe Velandia Díaz
Profesional contratista FSE

José Alexander Gómez
Profesional contratista FSE

Olga Riobo Franco
Profesional contratista FSE

Andrea Carolina Hernández Pardo
Profesional Oficina Asesora de Planeación

Laura Alejandra López Fierro
Profesional Contratista Dirección Financiera

Rosmerys Beleño Rodríguez
Profesional contratista Oficina de Presupuesto

Beatriz Emilia Muñoz Calderón
Directora de Contratación

Juliana María Rodríguez Alonso
Jefe Oficina de Presupuesto

Kely Johanna Puerto González
Contratista Oficina de Tesorería y Contabilidad

Hedly Melissa Pérez Gutiérrez
Contratista Oficina de Tesorería y Contabilidad

Jhon Fredy Castro Bravo
Contratista Oficina de Tesorería y Contabilidad

Andrés Vanegas Moller
Profesional Oficina de Tesorería y Contabilidad

Angela E. Castañeda Reyes
Contadora de la SED

Tabla de Contenidos

MANUAL CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA, CONTRACTUAL, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS IED DE BOGOTÁ	3
Agradecimiento por el apoyo y colaboración	4
GLOSARIO	1
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO 1	5
ASPECTOS GENERALES	5
1. Fondo de Servicios Educativos –FSE–	5
2. Proceso de constitución de un Fondo de Servicios Educativos	6
3. Cierre del FSE.....	7
CAPÍTULO 2	9
ORGANIZACIÓN DEL FSE.....	9
1. Administración de los Fondos de Servicios Educativos	9
2. Actores del FSE	9
2.1. Consejo directivo.....	9
2.2. Rector(a) o director(a) rural	10
2.3. Auxiliar administrativo con funciones financieras	11
3. Acatamiento de la cadena presupuestal.....	12
4. Responsabilidad de los servidores públicos respecto al presupuesto	13
SECCIÓN I.....	15
PRESUPUESTO	15
CAPÍTULO 1	15
1. Principios presupuestales	15
2. Estructura del presupuesto	16
2.1. Ingresos	16
2.1.1. Ingresos operacionales	17
2.1.2. Transferencias	17
2.1.3. Recursos de capital.....	18
2.2. Gastos	18
2.2.1. Gastos de funcionamiento	19
2.2.2. Gastos de inversión	22
2.3. Etapas del presupuesto.....	27
2.3.1. Planeación.....	28
2.3.2. Programación presupuestal	28
2.3.3. Ejecución presupuestal	30
2.3.4. Cierre presupuestal.....	35
3. Rendición de cuentas del FSE	37
4. Estrategia de seguimiento al uso de los recursos financieros de los FSE en la SED	38
SECCIÓN II.....	39
CONTRATACIÓN	39
CAPÍTULO 1	39
1. Aspectos generales	39
2. Actividad contractual en los FSE	40
3. Competencia para celebrar contratos en los colegios.....	40
4. Fundamento normativo para la actividad contractual de los FSE	40

CAPÍTULO 2.....	41
ETAPA PRECONTRACTUAL	41
1. Actos previos a la apertura	41
1.1. De la verificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	41
1.2. De los estudios y documentos previos	41
1.3. Estudio del mercado	42
1.4. Certificado de disponibilidad presupuestal	42
2. Convocatoria pública	42
2.1. Elaboración y contenido de la invitación o pliegos de condiciones	42
2.1.1. Publicación de la invitación o pliegos de condiciones	43
2.1.2. Recepción y respuesta de observaciones a la invitación o pliego de condiciones	44
3. Procedimiento para seleccionar contratistas en cuantía inferior a 20 SMMLV	44
3.1. Desarrollo del proceso de selección	45
3.1.1. Apertura del proceso	45
3.1.2. Publicación de adendas	45
3.1.3. Cierre y recepción de ofertas	46
3.1.4. Evaluación de ofertas	46
3.2. Criterios habilitantes y factores de calificación de ofertas	46
3.3. Ofrecimiento más favorable	47
3.4. Adjudicación	47
3.5. Declaratoria de desierto de la invitación o proceso	47
4. Modalidades de selección en los FSE	48
4.1. Contratación de mínima cuantía, mayor a 20 y hasta 28 SMMLV (inferior al 10% de la menor cuantía)	48
4.2. Características especiales de procesos cuyas cuantías no superan el 10% de la menor cuantía de la entidad	49
CAPÍTULO 3.....	50
ETAPA CONTRACTUAL	50
1. Entrega de documentación requerida al contratista	50
2. Revisión y aprobación de la garantía	50
2.1. Riesgos o siniestros que se pueden amparar con garantía	50
3. Certificado de registro presupuestal	51
4. Perfeccionamiento del contrato	51
5. Ejecución del objeto del contrato	52
5.1. Requisitos de ejecución del contrato	52
5.2. Suscripción del acta de inicio del contrato	52
5.3. Designación de supervisión del contrato	52
5.4. Realización de pagos parciales con recibo a satisfacción del servicio y/o comprobante de ingreso a almacén (bien)	52
5.5. Terminación del contrato	53
5.5.1. Terminación anticipada del contrato	53
5.5.2. Efectos jurídicos de la terminación unilateral del contrato	53
6. Elaboración de acta de liquidación del contrato o recibo a satisfacción	54
7. Contratos estatales que suscriben los colegios a través de los FSE	54
7.1. Tipología contractual	54
7.1.1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	55
7.1.2. Contrato de obra	55
7.1.3. Contrato de compraventa	55
7.1.4. Contrato de suministro	55
7.1.5. Contrato de tienda escolar	56
7.2. Contenido del contrato estatal	56
7.2.1. Título	56
7.2.2. Cláusulas	56
7.2.3. Cláusulas comunes	56
7.2.4. Cláusulas excepcionales	56

7.3. Forma del contrato estatal (art. 39 Ley 80/93).....	57
7.3.1. Manejo de anticipos, pagos anticipados, adiciones y garantías	57
8. Documentos necesarios para la contratación.....	57
9. Multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento del contrato	58
9.1. El poder sancionatorio	58
9.2. Responsabilidad contractual.....	58
9.3. Incumplimiento y el informe de la supervisión	59
9.4. Responsabilidad extracontractual.....	59
9.5. Incumplimiento del contrato por parte del contratista	59
CAPÍTULO 4.....	60
ETAPA POSCONTRACTUAL.....	60
1. Terminación del contrato	60
2. Acta de liquidación del contrato o recibido a satisfacción	60
SECCIÓN III.....	61
CONTABILIDAD	61
CAPÍTULO 1.....	61
1. Generalidades.....	61
2. Marco normativo	61
3. Responsabilidades:.....	61
4. Controles.....	62
5. Aplicativo Sistema de Consolidación de Estados Financieros de los Fondos de Servicios Educativos - SIEFSE desarrollado por la OTC para la validación previa de la información contable:	63
CAPÍTULO 2.....	65
1. Tratamiento contable	65
1.1 Activos	65
1.1.1 Efectivo y equivalentes al efectivo	65
1.1.2 Cuentas por cobrar	67
1.1.3 Lineamientos para el reconocimiento y manejo de bienes en los Fondos de Servicios Educativos	70
1.1.4 Activos intangibles	71
1.2 Pasivos.....	71
1.2.1 Cuentas por pagar	71
1.3 Patrimonio	72
1.4 Ingresos.....	74
1.4.1 Ingresos de transacciones sin contraprestación.....	74
1.4.2 Ingresos de transacciones con contraprestación	75
1.5 Costos	76
1.5.1 Costos de transformación por servicios educativos	76
1.6 Gastos	77
1.6.1 Gastos de administración y operación.....	77
1.6.2 Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones.....	77
1.6.3 Gasto público social	77
1.6.4 Otros gastos.....	77
1.7 Aspectos a tener en cuenta en el cierre contable	78
1.7.1 Cierre de ingresos, gastos y costos.....	78
1.7.2 Actividades administrativas mínimas para desarrollar	78
1.7.3 Actividades operativas y contables con ocasión del cierre del periodo contable	78
CAPÍTULO 3.....	79
1. Estados financieros.....	79
1.1 Notas a los estados financieros	80
1.1.1 Notas Generales	80
1.1.2 Notas Específicas	80

1.2	Corrección de errores.....	81
1.2.1	Corrección de errores del periodo corriente	81
1.2.2	Corrección de errores de periodos anteriores	81
SECCIÓN IV.		82
TESORERÍA		82
CAPÍTULO 1		82
1.	Marco normativo	82
2.	Principios	82
3.	Aspectos generales de tesorería	82
4.	Apertura de cuentas bancarias.....	83
4.1	Apertura de la cuenta maestra GR.....	84
4.1.1	Operaciones crédito autorizadas	85
4.1.2	Operaciones crédito especiales autorizadas	85
4.1.3	Operaciones crédito NO autorizadas	86
4.1.4	Operaciones débito autorizadas	86
4.1.5	Operaciones débito especiales autorizadas	86
4.1.6	Operaciones débito NO autorizadas	86
4.2	Apertura cuenta maestra para pagos electrónicos (PSE).....	86
4.2.1	Operaciones crédito autorizadas	87
4.2.2	Operaciones débito autorizadas	87
4.2.3	Operaciones débito NO autorizadas	87
4.3	Sustitución de cuentas maestras	87
4.4	Apertura y gestión de la cuenta recursos SED	88
4.4.1	Operaciones crédito autorizadas	89
4.4.2	Operaciones crédito No autorizadas.....	89
4.4.3	Operaciones débito autorizadas	89
4.4.4	Operaciones débito NO autorizadas.....	89
4.5	Apertura y gestión de la cuenta recursos propios.....	90
4.5.1	Operaciones crédito autorizadas	90
4.5.2	Operaciones débito autorizadas	90
4.5.3	Operaciones Débito Especiales Autorizadas	90
4.5.4	Operaciones débito no autorizadas	91
4.5.5	Cierre de Cuenta de Recursos Propios	91
5.	Devolución de recursos NO ejecutados a la Dirección Distrital de Tesorería – DDT	91
6.	Pago de sentencias judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales	92
7.	Procesos propios de la tesorería	92
7.1	Registro de ingresos	92
7.1.1	Comprobante de Ingreso	93
7.2	Registro de egresos	93
7.2.1	Comprobante de Egreso	93
7.3	Conciliaciones bancarias	94
8.	Instrumentos de tesorería.....	94
8.1	Flujo de caja	94
8.2	Cierre de tesorería	95
8.3	Estado de tesorería	95
8.4	Procedimiento por seguir en caso de pérdida de recursos.....	95
CAPÍTULO 2		96
CAJA MENOR		96
1.	Definición	96
2.	Normatividad	96
3.	Constitución	96
4.	Requisitos para el primer giro de la caja menor	97
5.	Responsable del manejo la IED.....	97
5.1	Funciones del responsable:	97

5.2	Cambio del responsable:.....	98
6.	Funcionamiento y manejo de dinero:.....	98
6.1	Manejo en efectivo:	98
7.	Destinación	98
8.	Apertura de los libros	98
8.1.	Libro de efectivo de caja menor	98
8.2.	Libro por rubros presupuestales	98
9.	Pagos con cargo a la caja menor	98
10.	Documentos soporte de los reembolsos	99
11.	Recibos provisionales	100
12.	Limites en el gasto	100
13.	Legalización parcial y solicitud de reembolso.....	100
14.	Registro presupuestal	101
15.	Giro del reembolso.....	101
16.	Prohibiciones.....	101
17.	Legalización definitiva	101
18.	Cancelación de la caja menor.....	102
19.	Arqueo de caja menor.....	102
LISTADO DE ANEXOS		103

GLOSARIO

Actos administrativos: manifestación de voluntad por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.

Ajuste presupuestal adiciones presupuestales: una nueva asignación, creada con posterioridad a la autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Anualidad: el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (literal C., Art. 13 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital).

Apropiación: autorizaciones máximas de gasto que el Consejo Directivo aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Caja menor: fondo renovable de recursos en efectivo, que requiere de acto administrativo de constitución para gastos de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones urgentes, imprevistas, imprescindibles e inaplazables

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): documento expedido por el responsable del presupuesto del FSE mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal suficiente para respaldar un gasto determinado.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): documento que garantiza de manera definitiva los recursos disponibles en el presupuesto para cubrir un compromiso ya contraído, asegurando que estos no serán utilizados para otros fines.

Cierre de tesorería: procedimiento que tiene el propósito de determinar las disponibilidades (recursos existentes en las cuentas por cada una de las fuentes administradas) y exigibilidades (recursos que se deben pagar por rezago, recursos de terceros, impuestos dejados de pagar entre otros) y las explicaciones particulares incluidas en la conciliación bancaria para una vigencia fiscal.

Comprobante de egreso: documento contable que justifica la salida de fondos del FSE. Sirve como respaldo del pago realizado y contiene información detallada sobre la transacción; incluye datos del beneficiario, monto, fecha, tipo de pago (transferencia) y referencia al documento que se está pagando (factura, contrato, etc.).

Comprobante de ingreso presupuestal: documento que certifica la entrada de recursos financieros. Este comprobante sirve como soporte contable y legal para el registro y control de los ingresos recibidos.

Conciliaciones bancarias: proceso de confrontar y conciliar los valores de las transacciones reportadas por las entidades bancarias (extracto bancario) con los registros contables del FSE (libro auxiliar). El objetivo es identificar y resolver cualquier diferencia entre ambos registros, asegurando la exactitud de la información financiera.

Cuenta maestra gratuidad: aquella cuenta en la que se administran recursos girados por la Nación – Ministerio de educación Nacional (MEN). Se apertura en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepte únicamente como operaciones crédito y débito las transferencias electrónicas que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria a personas naturales o jurídicas previamente inscritas como beneficiarias.

Cuenta maestra para pagos - PSE: aquellas cuentas de ahorros complementarias a la Cuenta Maestra existente, registrada ante los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional las cuales aceptarán 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.

Cuentas por pagar: obligaciones constituidas a 31 de diciembre de la vigencia que surgen cuando se ha recibido un bien o servicio a satisfacción por parte del supervisor, el ordenador de gasto, pero que al cierre presupuestal aún no se ha realizado el pago.

Decreto: es una forma de acto administrativo que es expedido por el presidente de la República, Gobernadores o alcaldes con contenido normativo y reglamentario y carácter excepcional. Cabe señalar, que no están sujetos a las disposiciones del poder legislativo.

Estado de tesorería: informe que detalla la posición financiera de un FSE en términos de sus ingresos, egresos y saldos en cuentas bancarias, tanto corrientes como de ahorro, proporciona información sobre la disponibilidad de fondos para cubrir obligaciones y la gestión de los recursos públicos.

Flujo de caja: registro detallado de todas las entradas (ingresos) y salidas (pagos) de dinero de una entidad pública durante un período determinado, generalmente un año fiscal.

Fondo de Servicios Educativos (FSE): de acuerdo con el Decreto 1075 de 2015, son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de las instituciones educativas estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Institución Educativa Distrital (IED): en general es un conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la media. Las que no ofrecen la totalidad de dichos grados se denominarán centros educativos y deberán asociarse con otras instituciones con el fin de ofrecer el ciclo de educación básica completa a los estudiantes.

Deberán contar con reconocimiento de carácter oficial, disponer de infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados.

Las instituciones educativas combinarán los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje, en el marco de su Programa Educativo Institucional.

En lo particular, pertenece al sistema educativo de Bogotá y está bajo la supervisión y gestión de la Secretaría de Educación Distrital.

Orden de pago: documento que instruye a una entidad bancaria a realizar un pago o transferencia de fondos a un beneficiario específico, persona natural o jurídica. Es la autorización formal para que el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras - AAFF ordene a un banco que desembolse dinero de sus cuentas a favor de un tercero.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): instrumento de planeación contractual que las Entidades Públicas deben diligenciar, publicar y actualizar, de acuerdo con las necesidades de bienes, obras y servicios que se prevén contratar durante la vigencia fiscal. Decreto 1082 de 2015.

Presupuesto: es el instrumento planeación financiera en el que se estima los ingresos a recaudar y se autoriza los gastos a ejecutar de una entidad, para un período determinado, generalmente un año fiscal.

Reservas presupuestales: compromisos legalmente constituidos que al 31 de diciembre de la vigencia fiscal no han sido cumplidos en su totalidad. Su constitución debe garantizar el pago de las obligaciones

correspondientes en la vigencia siguiente.

Proponente: persona natural o jurídica (empresa) que participa en un proceso de contratación pública, presentando una oferta o propuesta para proveer bienes, obras o servicios a una entidad estatal. Deben cumplir con requisitos de capacidad jurídica, financiera y experiencia, usualmente acreditados en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Acrónimos

AAFF: Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras
AAFA: Auxiliar Administrativo con Funciones de Almacén
AT: Asistencia Técnica
CCPET: Catálogo de Clasificación Presupuestal de Entidades Territoriales y sus Descentralizadas
CGN: Contaduría General de la Nación
CM: Cajas Menores
DDC: Dirección Distrital de Contabilidad
DDT: Dirección Distrital de Tesorería
DF: Dirección Financiera
DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
DUE: Directorio Único de Instituciones educativas
FSE: Fondo de Servicio Educativo
GMF: Gravamen Movimientos Financieros
GR: Gratuidad
IED: Institución Educativa Distrital
MEN: Ministerio de Educación Nacional
MGI: Modelo de Gestión Institucional
MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público
NIT: Número de Identificación Tributaria
OCI: Oficina de Control Interno
OTC: Oficina de Tesorería y Contabilidad
OP: Oficina de Presupuesto
OCID: Oficina de Control Interno Disciplinario
PAA: Plan Anual de Adquisiciones
PAC: Plan Anual de Caja
PEI: Proyecto Educativo Institucional
POA: Plan Operativo Anual
PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental
PIMA: Proyecto Institucional de Mejoramiento Ajustado
PREDIS: Modulo Presupuestal del Sistema SICAPITAL
PSE: Pagos Seguros en Línea
RCO: Reconocimiento de Carácter Oficial
SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública
SED: Secretaría de Educación del Distrito - Bogotá
SDH: Secretaría Distrital de Hacienda
SGP: Sistema General de Participaciones
SICAPITAL: plataforma tecnológica desarrollada por la Secretaría Distrital de Hacienda para administrar, integrar y sistematizar la gestión financiera, presupuestal y administrativa de las entidades públicas y Alcaldías Locales en Bogotá cedido a la SED para operación de los FSE
SIEFSE: Sistema de Consolidación de Estados Financieros de los Fondos de Servicios Educativos
SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera
SIFSE: Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos
SINEB: Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media

INTRODUCCIÓN

El presente documento, tiene por objetivo definir un marco conceptual y de operación que permita desarrollar los principios de la función administrativa¹ y facilite la gestión de los actores interesados en la administración y uso de los recursos de los FSE.

Consolida aspectos, definiciones y descripciones relacionados con el ciclo de gerencia pública, la ejecución de procesos estratégicos y de apoyo que garantizan el funcionamiento de la institución educativa; entre ellos: planeación, presupuesto, contabilidad, tesorería, contratación, gestión de almacén, mantenimiento y talento humano.

Ofrece elementos para capacitar, desarrollar y apoyar los procesos propios de: ordenadores de gasto, auxiliares financieros y auxiliares de almacén, así como, para las respectivas actividades de control de la gestión por parte de la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

Todo lo anterior, con el fin de garantizar el uso oportuno y adecuado de los recursos de los FSE en el cumplimiento de metas estratégicas y sus respectivos gastos de inversión y funcionamiento, y prevalentemente, responder a las condiciones adecuadas para la prestación del servicio educativo y la mejora de la calidad educativa.

¹ Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia «La función está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...»

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

1. Fondo de Servicios Educativos –FSE–

De acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.2. del Decreto 1075 de 2015, se define a los Fondos de Servicios Educativos como:

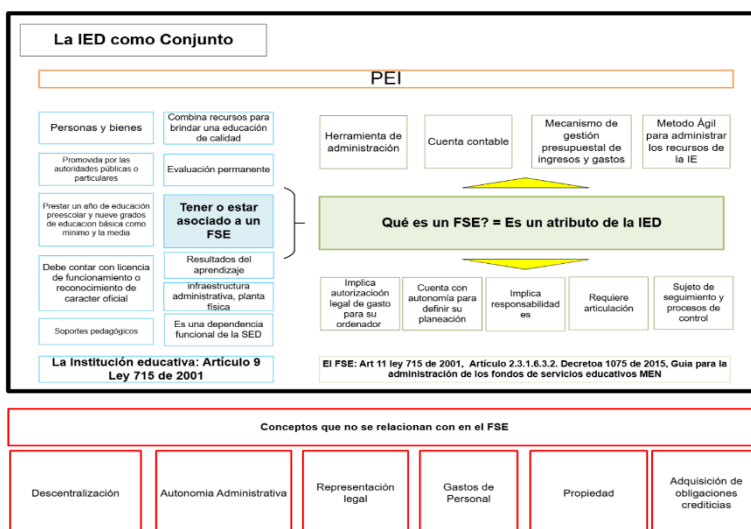
«Son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de las instituciones educativas estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Parágrafo. Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades de la institución educativa, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial».

Más allá de lo meramente presupuestal y contable, el FSE y los actores que en él intervienen, desarrollan actividades estratégicas de gestión y de apoyo para contar con las condiciones básicas adecuadas para la prestación del servicio. El FSE, es un atributo de la Institución Educativa.

Adicionalmente a lo anterior, el Concepto I-2019-9992 de la Oficina Asesora Jurídica de la SED, del 06 de febrero de 2019, precisa que: “Los FSE **no son personas jurídicas de derecho público en la medida en que no son personas ficticias** capaces de **ejercer derechos y contraer obligaciones civiles**, y de ser representados judicial y extrajudicialmente. El hecho de que puedan tener un NIT no quiere decir que son personas jurídicas, sino que pueden ser responsables, agentes retenedores y/o declarantes, conforme al Estatuto Tributario.”

Diagrama 1. Conjunto Institución Educativa y FSE



Fuente: Dirección Financiera

2. Proceso de constitución de un Fondo de Servicios Educativos

De acuerdo con el Decreto 1075 de 2015, la Resolución 3079 de 2019 de la SED y la guía para la administración de FSE del Ministerio de Educación Nacional (MEN), la constitución de un FSE está estrechamente vinculada a la de una Institución educativa; en el que intervienen entidades del nivel nacional y distrital:

Distrital:

- Dirección Local de Educación (DLE): avala la necesidad del servicio en la localidad.
- SED²: su intervención permite determinar la viabilidad técnica, financiera y operativa de la creación de la institución educativa. Es la entidad encargada de la emisión del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) de la Institución y al nombramiento de Ordenador de Gasto (Rector/a o director/a Rural de la IED).
- La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá: tienen la responsabilidad de emitir el concepto sanitario, tal como lo señala el Artículo 2.3.2.1.3. del decreto mencionado: “Alcance, efectos y modalidades de la licencia de funcionamiento”

Nacional:

- Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE): genera la identificación de la Institución Educativa.
- MEN: Entidad que tiene a cargo el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media (SINEB), para el registro de la Institución.

Una vez surtidos las anteriores etapas, se procede a la creación del FSE. Cada Institución deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La constitución de un Consejo Directivo y un Consejo de Padres de Familia.
- Resolución de nombramiento del Rector/a o director/a rural Ordenador de Gasto.
- Tener el Proyecto Educativo Institucional (PEI) aprobado.
- Definir las tarifas educativas, conforme a los lineamientos impartidos por la SED.
- Disponer de recursos físicos, capital humano y financiero para atender adecuadamente su funcionamiento.
- Proyección Presupuestal que permita la contratación de un profesional de Contaduría Pública.
- Contar con un Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras (presupuesto, contratación y tesorería) y un Auxiliar Administrativo con Funciones de Almacén (Gestión de Bienes).

Una vez validados los requisitos y conforme a lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 y lo señalado en la guía para la administración de los FSE del MEN, la SED emitirá acto administrativo para la creación del FSE.

En caso de no obtener la viabilidad o en su defecto y por ausencia de capacidad administrativa, la IED podrá asociarse a uno, mediante el cual ejercerá la ordenación del gasto y la ejecución de los recursos asignados.

Con la constitución del FSE, el rector/a o director/a rural, con aprobación del Consejo Directivo, procederá a realizar las siguientes actividades administrativas:

- Solicitar el Número de Identificación Tributaria (NIT) a nombre del FSE de la IED, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con acto administrativo de reconocimiento oficial.

² Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Construcción y Conservación de establecimientos educativos.

- Obtener el Registro Único Tributario (RUT) ante la DIAN con acto administrativo de reconocimiento oficial.
- Realizar la apertura de las cuentas bancarias para la administración de los recursos. Entre ellas la cuenta Maestra, la cuenta Maestra para pagos electrónicos, la cuenta para recibir las transferencias de la SED y donde se recaudan los recursos propios.
- Construir el presupuesto.
- Realizar el inventario de bienes.
- Iniciar el proceso contable: El profesional contable contratado por el fondo, debe crear un Estado de Situación Financiera inicial con base en los datos de la constitución y a partir de ese momento registrar los hechos económicos.

Conceptos que no hacen parte de los FSE:

- Procesos de descentralización entendidos como los contemplados en la ley 715 de 2001.
- Autonomía administrativa, toda vez que la Institución Educativa es un área funcional de la SED.
- Representación legal: el FSE y su ordenador de gasto, no ejercen representación legal, puesto que esta competencia se realiza por delegación del/la alcalde/sa en el cargo de Secretario/a de Educación Distrital.
- Gastos de personal: desde su definición legal el FSE no contempla estos gastos, puesto que corresponden a la SED.

3. Cierre del FSE

Al igual que para la apertura, el proceso de cierre de un FSE implica el desarrollo de múltiples acciones que se desarrollan en las IED y en áreas de la SED, con el fin de cesar las actividades de cada una de las líneas de gestión:

- Consolidar, administrar y articular el proceso de cierre.
- Analizar y redistribuir la matrícula.
- Documentar el traslado de matrícula (Composición) movimientos de estudiantes a otras instituciones si fuera el caso.
- Reubicar Docentes, Directivos Docentes y Administrativos.
- Establecer ordenador de gasto.
- Realizar una toma física del inventario total de la Institución Educativa (IE), contar con Concepto técnico (docente o mantenimiento), definición y gestión de traslados, gestión traslados IE con copia a la Dirección de Dotaciones.
- Efectuar solicitud de bajas según sea el caso.
- Validar con la Dirección de Servicios Administrativos la disponibilidad del uso de vehículos, personal y elementos, con el fin de evitar contrataciones innecesarias.
- Emitir concepto sobre toma física, bajas, reasignación en el sistema de información SI Capital; conciliación del activo en el informe contable y traslado final de inventarios de la IE para la dependencia receptora.
- Validar la situación de propiedad o arrendamiento del inmueble y actuación de la Institución Educativa.
- Apoyar en el levantamiento IE total y analizar las necesidades de almacén en otras IE localidad.
- Analizar y liquidar los contratos vigentes.
- Validar la vigencia del contrato del contador solo hasta cesación del funcionamiento de la Institución Educativa y la emisión de actos administrativos correspondientes.
- Indicar la disposición de la gestión documental del establecimiento con destino a la SED o los diferentes tipos de archivo.
- Remisión de gestión documental al archivo central.
- Analizar la existencia de recursos en tesorería y aplicar orientaciones de la SED para devolución de recursos propios.
- Distribuir los recursos de gratuidad a las Instituciones educativas receptores de matrícula, en

proporción a los movimientos registrados e informar a Dirección Financiera.

- Definir la ejecución presupuestal / análisis de saldos Presupuesto vs. Tesorería / Cierre presupuestal.
- Identificar el rezago presupuestal (reservas presupuestales o cuentas por pagar de vigencias anteriores) y realizar el pago de estas obligaciones antes del cierre.
- Realizar por parte del Contador del FSE el proceso de reporte de cierre anual de la información contable (Reporte de SIFSE de Cierre).
- Entregar el estado de ejecución y estados financieros del FSE objeto de cierre a la Dirección Financiera.
- Realizar el cierre de las cuentas bancarias e informar a la OTC y OP de la SED
- Desmarcar condición del atributo de FSE en el sistema Directorio Único de Establecimientos (DUE), cambiando el estado del establecimiento a cierre definitivo y Desactivar código DANE.
- Emitir Acto Administrativo de cierre.

CAPÍTULO 2

ORGANIZACIÓN DEL FSE

1. Administración de los Fondos de Servicios Educativos

La administración de los FSE se encuentra establecida en el párrafo del artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, «Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo», los aspectos referidos se desarrollan en apartes posteriores de este documento y guardan estrecha relación con las funciones de los actores que a continuación se describen.

2. Actores del FSE

2.1. Consejo directivo

El consejo directivo de los colegios oficiales estará integrado, conforme al artículo 21 del Decreto 1860 de 1994, por los siguientes miembros:

- El rector/a o director(a) rural, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente.
- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el consejo de padres de familia³.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los exalumnos.
- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o, subsidiariamente, de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del colegio.

Adicionalmente, el párrafo 2 de este Decreto establece lo siguiente: «Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin, el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes».

El Consejo Directivo, a excepción del personal docente, está conformado por personas naturales que ejercen funciones públicas, en consecuencia, sus actuaciones implican responsabilidades que pueden ser conocidas por la Procuraduría General de la Nación como lo indica la Ley 1952 de 2019 al referirse a los sujetos de aplicación, en caso tal de ser requerido.

Los actos administrativos emitidos por el Consejo Directivo son Acuerdos y deben cumplir con los requisitos para su adopción, comunicación y cumplimiento. Su vigencia se extiende conforme a las temporalidades definidas en concordancia con la planeación y el presupuesto, o hasta que sean modificados o ajustados mediante un nuevo acuerdo del Consejo.

Las funciones del Consejo Directivo se encuentran en el artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto 1075 de 2015, y son:

- Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.

³ Artículo 8 Decreto 1860 de 2005

- Adoptar el reglamento para el manejo de la 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.
- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
- Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos control.
- Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
- Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- Aprobar la contratación de los servicios que requiera la institución educativa y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
- Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso de la institución educativa, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994.
- Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación de la institución educativa y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
- Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

2.2. Rector(a) o director(a) rural

El(la) rector(a) como administrador(a) y ordenador(a) del gasto del FSE, cumple con las siguientes responsabilidades conforme al artículo 2.3.1.6.3.6. del Decreto 1075 de 2015:

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
- Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar

la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.

- Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin,
- Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
- El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

La Resolución 16368 de 2013 del MEN, en su artículo 6, establece las obligaciones del (de la) Rector(a) o director(a) rural en relación con el Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos (SIFSE):

- 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.
- Registrar oportunamente la información financiera relacionada con los recursos que administra.
- Garantizar la veracidad y consistencia de la información.
- Dar cumplimiento al artículo 19 del Decreto 4791 de 2008 sobre rendición de cuentas y publicidad del manejo de los recursos del FSE, hoy compilado en el Artículo 2.3.1.6.3.19. del decreto 1075 de 2015.

2.3. 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, financiero y contractual de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas***, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.» (Negrita y cursiva fuera del texto original)⁴ y específicamente en las relacionadas con el manejo de recursos públicos; se deberá apoyar en las siguientes actividades:

En presupuesto

- Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal, flujos de caja y plan de inversiones del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
- Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector - Ordenador del Gasto.
- Apoyar el registro de los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la

⁴ Resolución 1986 de 2023, Secretaría de Educación del Distrito, pág. 457 - 458, «Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008»

SED.

- Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, de acuerdo con las solicitudes del ordenador del gasto.
- Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE previa autorización del ordenador del gasto.
- Apoyar la preparación de informes financieros, presupuestales, indicadores de avance, resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el ordenador del gasto, consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes.
- Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.

En tesorería

- Apoyar al ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.
- Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
- Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
- Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
- Apoyar el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Apoyar en la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio.
- Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.

En Contratación

- Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin, así como el registro de las etapas contractuales en sistemas electrónicos de contratación Pública.
- Apoyar la elaboración de los estudios previos, la invitación o pliegos de condiciones.
- Apoyar la elaboración de los contratos y las demás actividades necesarias para su correcta ejecución, seguimiento y liquidación.

3. Acatamiento de la cadena presupuestal

No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos

cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos conforme el Artículo 52 del Decreto 714 de 1996:

«Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos» (...)

«Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones»

Igualmente, el numeral 3 del artículo 57 de la Ley 1952 de 2019 señala como falta gravísima asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.

4. Responsabilidad de los servidores públicos respecto al presupuesto

Los servidores públicos responsables de manejar los recursos públicos tienen la obligación de hacerlo bajo principios de transparencia, eficiencia y legalidad, por tanto, actuar evitando el mal uso, la corrupción o su desviación. Para ello el conocimiento de las implicaciones de sus actuaciones, así como, el desarrollo de una adecuada técnica presupuestal es fundamental.

Considerando lo anterior, se relaciona una recopilación de las principales responsabilidades de los servidores públicos en materia presupuestal, establecidas en diferentes normas que rigen la materia.

Decreto 714 de 1996– Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital

- ARTÍCULO 33. De las Sentencias Judiciales. Los créditos judicialmente reconocidos, los laudos arbitrales y las conciliaciones se presupuestarán en cada sección presupuestal a la que corresponda el negocio respectivo y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de éstos.

Será responsabilidad de cada Órgano y Entidad defender los intereses del Distrito Capital, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y cumplir las decisiones judiciales, para lo cual el jefe de cada Órgano o Entidad tomará las medidas conducentes.

En caso de negligencia de algún servidor público en la defensa de estos intereses y en el cumplimiento de estas actuaciones, el juez que le correspondió fallar el proceso contra el Distrito Capital, de oficio, o cualquier ciudadano, deberá hacerlo conocer de la entidad respectiva para que se inicien las investigaciones administrativas, fiscales y/o penales del caso.

- ARTÍCULO 89. De las Responsabilidades. Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

Los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los Órganos y Entidades Distritales obligaciones no autorizadas en el Presupuesto Anual de Distrito o que autoricen giros para pagos de estas.

Los funcionarios de las Entidades que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de estas.

El Ordenador de gasto que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal.

Los Pagadores que efectúen y autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente Estatuto y en las demás normas que regulan la materia.

Los Ordenadores del gasto que no informen oportunamente los compromisos legalmente adquiridos o gastos legalmente ejecutados.

Los responsables de presupuesto que incorporen en el inventario de compromiso u obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, sin que estos se hubiesen adquirido en debida forma.

PARÁGRAFO. - Los ordenadores, pagadores, auditores y demás funcionarios responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta. (Acuerdo 24 de 1995, art. 79.).

- ARTÍCULO 90. De la Responsabilidad del Pago. Los ordenadores y los auxiliares administrativos con funciones de pagaduría pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales.

Decreto 1075 de 2015- Único Reglamentario del Sector Educación

- Artículo 2.3.1.6.3.20. **Responsabilidad fiscal y disciplinaria.** :Siempre que el Estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y la presente Sección, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los proceso de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, ya ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos.”

SECCIÓN I. PRESUPUESTO

CAPÍTULO 1

De manera general, la gestión presupuestal de los FSE se rige por los principios y disposiciones del presupuesto público. No obstante, en el ámbito distrital, los FSE adquieren y ejecutan las características definidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital⁵. A continuación, se presentan los principales aspectos.

1. Principios presupuestales

Son conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal. Tienen como fundamento normas constitucionales y orgánicas que buscan la eficiencia, transparencia y sostenibilidad del presupuesto. Su aplicación es, por tanto, obligatoria, pues legitima el proceso presupuestal.

A continuación, se hace una mención de todos aquellos que rigen para el presupuesto público, junto con una descripción alineada a las actividades que tradicionalmente realizan los FSE.

Tabla 1 Principios presupuestales

Principio	Concepto	Descripción para FSE
Legalidad	En el presupuesto de cada Vigencia Fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuesto que no figuren en el Presupuesto de Rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la Ley, los Acuerdos Distritales, la Resoluciones del CONFIS, o las Juntas Directivas de los establecimientos Públicos o las Providencias Judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Gobierno para atender el Funcionamiento de la Administración y el Servicio de la Deuda.	Los ingresos y los gastos surgen de un proceso fundamentado en normas que determinan tanto las fuentes del ingreso como su uso, proceden del marco normativo que regula el funcionamiento del presupuesto, así como, lo actos administrativos de la SED, IED y ordenes de autoridades judiciales, entre otros.
Planificación	El Presupuesto Anual del Distrito Capital deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.	El gasto encuentra su argumento y sustento en la definición, análisis y cuantificación de necesidades sociales a atender, las cuales se convierten posteriormente en tipos de gasto de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los objetivos legales que tiene la IED, el plan de desarrollo, el PEI, el POA, el PIMA Etc. No existe gasto sin soporte de planeación.
Anualidad	El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha, y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.	El presupuesto se aprueba para un periodo específico, generalmente un año calendario, en el caso de los FSE se deben tener en cuenta las situaciones administrativas (vacaciones colectivas) de los ordenadores de gasto.

⁵ Decreto 714 de 1996; <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1693>

Principio	Concepto	Descripción para FSE
Universalidad	El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro Distrital o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto	Todas las fuentes de recursos que perciba la IED producto de asignación, propios, convenios y donaciones deben ingresar al presupuesto y ser programados en el gasto de acuerdo con las necesidades.
Programación integral	Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución	El presupuesto debe contemplar las etapas del ciclo presupuestal, programación, formulación, ejecución y control. Todo gasto de inversión conlleva igualmente la necesidad de uno de funcionamiento para garantizar la prestación del servicio.
Especialización	Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas	El uso de los recursos debe orientarse a la función específica que desarrolla la IED, evitando que las inversiones se desvíen u orienten a actividades no relacionadas con su misionalidad.
Inembargabilidad	Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman	Por defecto, los recursos públicos son inembargables, no son aplicables medidas cautelares (para asegurar un proceso judicial); no obstante, existen excepciones definidas por las normas y sentencias de altas cortes. ⁶
Homeóstasis⁷	Homeóstasis presupuestal. El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberán guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico	Equilibrio entre ingreso y gasto evitando déficit. En el caso de los FSE se hace aún más fuerte por la característica de ser un presupuesto de caja.

Fuente: Decreto 111 de 1996, Decreto 647 de 1996, elaboración Dirección Financiera

2. Estructura del presupuesto

A continuación, se presentan los presupuestos del ingreso y del gasto que operan en los FSE:

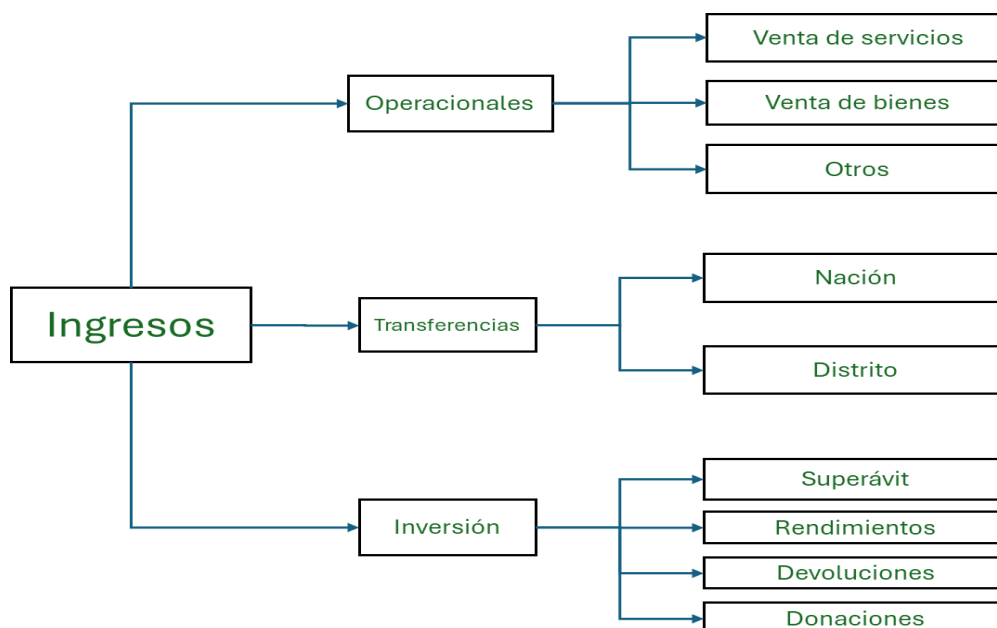
2.1. Ingresos

Son estimaciones de recursos que la Institución Educativa proyecta recibir durante una vigencia fiscal y con los que espera atender las necesidades de gasto en cumplimiento de las funciones asignadas en la Constitución y la Ley. Como se presenta en el Diagrama 2 están conformados por ingresos operacionales, las transferencias realizadas por diferentes niveles de gobierno y los recursos de capital.

⁶ El Rector(a) – Ordenador(a) del Gasto que reciba una orden de embargo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos - FSE, está obligado a solicitar constancia sobre la naturaleza y origen de dichos recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva orden, para efectos de que la Oficina Asesora Jurídica de la SED, tramite ante la autoridad competente el respectivo desembargo.

⁷La homeóstasis presupuestal, a pesar de no presentarse en el estatuto orgánico del presupuesto Distrital obedece a un principio de carácter superior y se presenta para efectos conceptuales: En los FSE se relaciona particularmente con el proceso de recaudo, pues al ser un presupuesto de caja, se cuenta con una restricción en gasto hasta tanto no se cuente con el recurso, por tanto, este principio se debe garantizar de acuerdo con el flujo de caja.

Diagrama 2 Estructura del presupuesto de Ingresos



Fuente: Dirección Financiera SED

2.1.1. Ingresos operacionales

Se generan por los servicios de la Institución en el marco de la prestación del servicio educativo y de acuerdo con lineamientos emitidos por la SED, para la actual estructura son:

Venta de servicios:

- **Tienda escolar:** aquellos que se generan por la existencia del contrato de tienda escolar, en la cual se paga una contraprestación por la utilización de la infraestructura y la venta de alimentos.
- **Certificados y constancias:** costos asociados a la emisión de certificaciones o productos documentales para la población no sujeto de gratuidad.
- **Explotación de espacios:** son los recursos percibidos producto de la disposición de espacios / infraestructuras para el uso de terceros y que hayan sido aprobados por el consejo directivo.
- **Derechos académicos de la formación complementaria de las escuelas normales superiores:** ingresos administrados por efecto de la atención de población que hace parte de los ciclos de educación de normalistas y que se generan por los costos académicos de los grados 12 y 13.

Venta de bienes:

- Aquellos que se generan en IED con enfoques de actividades técnicas, agrícolas, artísticas resultado de los proyectos productivos de las IED.

2.1.2. Transferencias

Recursos que se perciben de otros niveles del Estado con fundamento en un mandato legal. Las transferencias se pueden clasificar en el presupuesto según su origen: nacionales, departamentales o municipales.

Las transferencias que reciben los FSE tienen como origen recursos nacionales del SGP por Calidad Gratuita. Las transferencias del Distrito provienen de la SED en el marco de sus proyectos de inversión y gastos de funcionamiento.

2.1.3. Recursos de capital

Son eventuales, su generación no tiene un comportamiento estable y obedecen a la utilización de otras fuentes de recursos. Son ingresos extraordinarios, que provienen de fuentes como los rendimientos financieros, superávit fiscal, donaciones y reintegros.

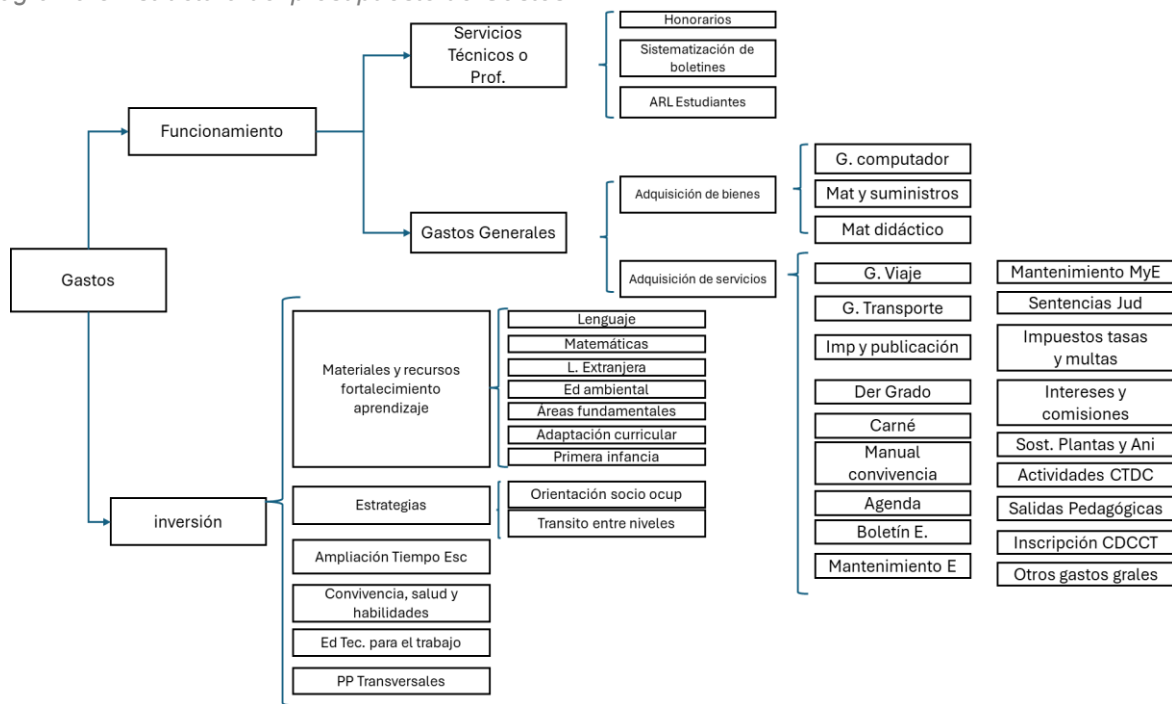
- **Rendimientos financieros:** rentabilidad generada en las cuentas bancarias donde se administran los recursos del FSE. Su generación es mensual o de acuerdo con los métodos de las entidades bancarias y deben ser incorporados mediante acto administrativo en la vigencia de su generación. En particular los del Sistema General de Participaciones (SGP), deben mantener el uso.
- **Superávit:** recursos producto del resultado de la operación de tesorería que sustrae las exigibilidades de las disponibilidades total del FSE
- **Devoluciones**⁸: recursos que por exceso de pago o lo no debido, corresponde su devolución, implican un menor valor del gasto, tienen efectos en los componentes del ingreso y el gasto aumentando el saldo de apropiación, así como, la disponibilidad de recursos, se libera el presupuesto en el PAC y el saldo del compromiso presupuestal.
- **Donaciones:** recursos entregados por terceros en pro de la prestación del servicio educativo. En estos casos debe mediar un convenio o acuerdo con quienes realicen la entrega de recursos bienes o servicios, realizar la respectiva entrada a almacén; para los casos de infraestructura e inmuebles, atender las orientaciones de la Dirección de Construcción y Conservación de Instituciones educativas. Dichos recursos deberán manejarse mediante la cuenta de recursos propios y estarán sometidos a la vigilancia del órgano de control fiscal competente.

2.2. Gastos

Incluye la totalidad de apropiaciones de la IED que forman parte del presupuesto de la vigencia fiscal, se componen por funcionamiento e inversión.

⁸ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017), Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto Bogotá D.

Diagrama 3 Estructura del presupuesto de Gastos



Fuente: Dirección Financiera SED

2.2.1 Gastos de funcionamiento

Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las Instituciones Educativas para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas.

Servicios técnicos o profesionales

Es la apropiación destinada al pago por servicios técnicos o profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta, entre ellos:

- **Honorarios:** por este rubro se deberán cubrir los servicios profesionales celebrados con personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades de carácter profesional, diferentes a las educativas, con quien esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia.
- **Sistematización de boletines:** pago a personas naturales o jurídicas que prestan el servicio técnico de sistematización de los boletines de rendimiento escolar al colegio. Por este rubro se pueden contratar servicios profesionales y la sistematización de boletines (cuando el colegio ha recibido respuesta por escrito de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones – OTIC que no se pueden procesar los Boletines en la Plataforma de Apoyo Escolar, por las características particulares de evaluación del Colegio).
- **ARL estudiantes:** solo proyecta este gasto, la Escuela Normal Superior Distrital María Montessori, para los estudiantes en práctica de formación complementaria (grado 12 y 13) o IED con convenios de educación media SENA.

Gastos Generales

Adquisición de Bienes

Gastos relacionados con la adquisición de bienes para el normal funcionamiento de la institución educativa, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable –Decreto 1075 de 2015.

- **Gastos de Computador:** compra y mantenimiento de equipos de cómputo, hardware y software, de procesamiento electrónico de datos de grabación e impresión, contratos cuyo objeto sea facilitar el funcionamiento de sistemas de cómputo, siempre y cuando el mismo no sea asumido por la SED. Adquisición de medios magnéticos de almacenamiento de información, suministro para impresión, firma electrónica, certificados digitales y cinta para código de barras.
- **Materiales y Suministros:** adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, diademas telefónicas o inalámbricas, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería, elementos de botiquín de acuerdo con lo reglamentado por la Secretaría Distrital de Salud, materiales desechables de laboratorio y semillas. Elementos para la conservación de bienes muebles, material fotográfico, material necesario para artes gráficas y microfilmación; adquisición de bienes de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución. Por este rubro no se pueden adquirir equipos.
- **Material Didáctico:** corresponde a las ayudas didácticas o medios que faciliten el proceso pedagógico, elementos que se encuentran definidos en el numeral 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, así como los definidos en acuerdos marco para la provisión de este tipo de elementos.

Adquisición de Servicios

- **Gastos de viaje:** se proyectan los gastos de transporte, hospedaje y manutención de los estudiantes, que representarán al colegio fuera de la ciudad en actividades científicas, deportivas o culturales, cuando sean aprobadas por el Consejo Directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. No se puede atender el pago de viáticos del personal vinculado por honorarios, remuneración de servicios técnicos y del personal supernumerario.

No se podrá imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de la ciudad de contratistas. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015.

- **Gastos de Transporte y Comunicación:** gastos por acarreos, mensajería, transporte por desplazamiento de estudiantes en el perímetro urbano representando al colegio en los diferentes eventos del PEI.
- **Impresos y Publicaciones:** se proyectan los recursos destinados a edición de formas y trabajos tipográficos. Cuando se trate de impresos y publicaciones, se adelanta con la Imprenta Distrital, en atención a los Decretos No. 054 y 084 de 2008 y la Circular No.17 de 2010 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- **Derechos de Grado:** se proyectan únicamente para los estudiantes de grado 11 de acuerdo con los lineamientos de programación presupuestal, los cuales corresponden a la elaboración y caligrafía de los diplomas, el acta de grado y la ceremonia de graduación (alquiler de aula múltiple, teatro o lugar de ceremonias si la misma la amerita). El alquiler de togas y birretes de acuerdo con la disponibilidad.

Para el caso del auditorio para ceremonias de grado, la primera opción es realizarlo en las instalaciones del colegio; cuando ello no sea posible, deberá contactar al director local de educación, quien apoyará

la gestión otro espacio disponible en la localidad o el préstamo del auditorio de la SED. Como última opción, se podrán utilizar recursos de los FSE para el alquiler de un espacio para la ceremonia.

Cuando le soliciten al colegio la póliza de responsabilidad civil extracontractual para el alquiler del lugar de ceremonia de grado, deberá solicitar la certificación en la Dirección de Dotaciones Escolares

- **Carné:** corresponde a los gastos inherentes a la elaboración, para cada uno de los estudiantes conforme a la normatividad vigente de acuerdo con el memorando de lineamientos.

Conforme lo establece la Ley 115 de 1994 "Ley General de Educación" Artículo 98. Carné estudiantil. "El servicio público educativo deberá facilitar a los estudiantes la asistencia y su participación en eventos de carácter científico, cultural, artístico, deportivo y recreativo. (...). Para tal efecto los estudiantes acreditarán su condición con el carné estudiantil que expedirá la institución educativa." (Subrayado fuera del texto). Por lo anterior, se debe entregar el carné en el primer trimestre de la vigencia.

- **Manual de Convivencia:** las instituciones educativas, de acuerdo con el concepto emitido por el MEN (Rad. 2019-EE-052139), podrán financiar y contratar proveedores que ofrezcan el diseño, arte e impresión de este documento; sin embargo y teniendo en cuenta las orientaciones relacionadas con austeridad del gasto, podrá realizarse de forma electrónica, al inicio de cada vigencia, a la comunidad educativa, con el fin de incrementar la eficiencia en la ejecución de los recursos, sin detrimento del acceso a la información que reviste el proceso educativo.

Para la publicación virtual y de acuerdo con lo indicado por el MEN se requiere:

Que sea aprobado por el Consejo Directivo.

Que las familias cuenten realmente, con los medios tecnológicos para poder realizar la lectura del manual de convivencia.

- **Agenda:** de ser priorizado y aprobado por el consejo directivo, se recomienda entregar al inicio del calendario escolar a los estudiantes de todas las trayectorias educativas, entre los grados 0° y 11°. implican los costos asociados para su elaboración que pueden contemplar: impresión en relación con la contratación del proveedor deberá darse cumplimiento a la circular 017 de 2010 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; no obstante y entendiendo que la Imprenta Distrital, no realiza procesos de diseño, no provee papelería, tintas, entre otros, se deberán garantizar dichos elementos por parte del institución educativa mediante los conceptos de gasto que así lo permitan, de conformidad con el numeral 18 del Artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015.
- **Boletín:** Se proyectan por este rubro, los gastos en los cuales se incurran, para la expedición de los boletines como papelería, tóner, entre otros. Los colegios con acceso a la plataforma de apoyo escolar no podrán contratar la elaboración de los boletines.
- **Sentencias Judiciales:** gastos asociados al valor de las sentencias, laudos, conciliaciones, transacciones y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes, en contra del colegio y a favor de terceros. Los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales fallados se pagarán por el mismo rubro que se pague la sentencia, laudo, etc. También se podrá pagar por este rubro la tarifa por utilización de centros de arbitraje, siempre y cuando estos gastos no hayan sido asumidos por la entidad territorial. Lo anterior Sopena de los procesos de repetición a los que hubiese lugar en concordancia con las respectivas responsabilidades.
- **Mantenimiento de la Entidad:** Por este rubro se registran los gastos correspondientes al mantenimiento preventivo y predictivo de bienes muebles e inmuebles que ocupan los colegios oficiales, acorde con los lineamientos establecidos en la Resolución 2767 del 21 de octubre de 2019 de la Secretaría de Educación del Distrito.
- **Mantenimiento de mobiliario y equipo:** orientado a garantizar el buen estado de bienes muebles de

aulas de clase y especializadas, equipos de aulas especializadas o administrativas y laboratorios del colegio. Incluye la conservación de instrumentos musicales para orquesta y banda sinfónica.

- **Impuestos, tasas y multas:** apropiación destinada al pago de tributos, tasas, derechos y multas que se ocasionen para el normal funcionamiento del colegio, cualquiera que sea el año de su causación. Es necesario indicar que los FSE deben cumplir con el pago oportuno de los impuestos causados y retenidos por sus actividades financieras y la normal operación.
- **Intereses y Comisiones:** apropiación destinada al pago de las comisiones por las operaciones de tesorería y demás servicios y/o costos financieros.
- **Sostenimiento de Plantas y Animales:** mantenimiento, cuidado, manutención o compra de plantas y animales asociados al PEI y a proyectos productivos. También incluye los gastos por alimentación, concentrados, suplementos o complementos alimenticios para animales, al igual que las erogaciones por el servicio de veterinario, jardinero o botánico. No aplica para animales que presten servicios asociados a seguridad.
- **Actividades Científicas, Tecnológicas, Deportivas y Culturales:** gastos de actividades pedagógicas, científicas, tecnológicas, deportivas y culturales tales como: día o feria de la ciencia, concursos de robótica o programación, semana o día deportivo, día del idioma, día del alumno, día del niño, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros; pero deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto sus recursos no pueden utilizarse para la compra de elementos suntuarios, o para realizar recepciones, ni para realizar invitaciones, ni atenciones o similares, ni celebración de contratos para organizar eventos o de publicidad y demás aspectos prohibidos en el artículo 2.3.1.6.3.13 del Decreto 1075 de 2015.
- **Salidas Pedagógicas⁹:** apropiación destinada para gastos inherentes a salidas de tipo educativo, realizadas con los estudiantes del colegio. El gasto efectuado en este tipo de actividades debe ser acorde con un plan previamente estructurado con objetivo, fecha, horario, lugar y responsable. Este gasto debe estar sujeto a las disposiciones legales vigentes que en materia de austeridad del gasto regulen a las Entidades Públicas.
- **Inscripción y Participación en Competencias Deportivas, Culturales, Científicas y Tecnológicas:** apropiación destinada a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, iniciación, admisión o ingreso de los alumnos del colegio a competencias de tipo pedagógico, deportivo, cultural, científico o tecnológico. Por este rubro NO se podrán hacer gastos de capacitación.
- **Otros Gastos Generales:** se proyectan los gastos eventuales no incluidos específicamente dentro de los rubros de gastos generales que se presenten durante la vigencia fiscal y que no estén identificados en las anteriores definiciones de gasto.

2.2.2 Gastos de inversión

A continuación, se describen las principales líneas en proyectos de inversión que desarrollarán las instituciones educativas, a través de sus FSE, orientados a la satisfacción de necesidades identificadas por la comunidad educativa contribuyendo al mejoramiento del nivel educativo de los estudiantes y dar cumplimiento al PEI.

La clasificación de los rubros de inversión¹⁰ que se sugiere para ser acogidos por los proyectos del colegio es la siguiente:

- Materiales y recursos para el fortalecimiento de aprendizajes en lenguaje.
- Materiales y recursos para el fortalecimiento de aprendizajes en matemáticas.

⁹ En caso de requerir información sobre la póliza de salidas pedagógicas puede escribir a la Dirección de Dotaciones Escolares.

¹⁰ Rubros definidos por la Oficina Asesora de Planeación - SED

- Materiales y recursos para la exposición y fortalecimiento de una lengua extranjera.
- Materiales y recursos para el fortalecimiento de la educación ambiental, la ciencia y la tecnología.
- Materiales y recursos para otras áreas fundamentales.
- Materiales y recursos educativos que permitan realizar adaptaciones y flexibilizaciones curriculares.
- Materiales y recursos para el desarrollo integral de la primera infancia.
- Estrategias de orientación socio ocupacional para los estudiantes.
- Estrategias para fortalecer tránsito efectivo en los diferentes niveles educativos.
- Desarrollo de estrategias para la ampliación del tiempo escolar.
- Convivencia escolar, salud mental y habilidades socioemocionales y ciudadanas.
- Educación técnica, para el trabajo y continuidad de trayectorias educativas.
- Fortalecimiento de proyectos pedagógicos transversales

En atención a los lineamientos establecidos en materia de austeridad del gasto¹¹ se recomienda que en el proceso de programación presupuestal se contemple la reducción progresiva del uso de papel, tanto por razones ambientales como en cumplimiento de los indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)¹², facilitando así la incorporación de nuevos medios y materiales educativos modernos.

Las discriminaciones de materiales particulares serán emitidas por la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia y de acuerdo con su actualización se presentarán en el memorando de lineamientos si a ello hubiere lugar anualmente.

Materiales y recursos para el fortalecimiento de aprendizajes en lenguaje: esta línea está orientada a la adquisición de materiales que fortalezcan los aprendizajes en lenguaje, contribuyendo a mejorar los resultados en esta área. Los materiales de “Aprendamos Todos a Leer” pueden ser impresos por los colegios que no estén focalizados en el Plan de Fortalecimiento de Lectura y Escritura (PFLE).

Materiales y recursos para el fortalecimiento de aprendizajes en matemáticas: esta línea está orientada a la adquisición de materiales que fortalezcan los aprendizajes en matemáticas, contribuyendo a mejorar los resultados en esta área. Los materiales deben facilitar la comprensión de conceptos matemáticos fundamentales, promoviendo el desarrollo del pensamiento lógico, abstracto y espacial.

Materiales y recursos para la exposición y fortalecimiento de una lengua extranjera: orientada a la adquisición de materiales que fortalezcan la exposición de los estudiantes a una lengua extranjera, especialmente en inglés, contribuyendo al desarrollo de competencias lingüísticas en los estudiantes. Los recursos están diseñados para mejorar la exposición a la lengua y apoyar el proceso de enseñanza de vocabulario y habilidades de comunicación. Materiales para la ambientación en inglés de los salones de clase: incluyen recursos visuales como pósteres de los meses del año, días de la semana y expresiones comunes que fomentan un ambiente de inmersión en inglés dentro del espacio educativo.

Materiales y recursos para el fortalecimiento de la educación ambiental, la ciencia y la tecnología: esta línea está orientada a la adquisición de materiales que fortalezcan los aprendizajes en las áreas de educación ambiental, la ciencia y tecnología. Los recursos buscan estimular el interés de los estudiantes en estas áreas, ofreciéndoles oportunidades para desarrollar habilidades prácticas y explorar conceptos científicos de manera interactiva.

Materiales y recursos para otras áreas fundamentales: esta línea está orientada a la adquisición de materiales que fortalezcan los aprendizajes en otras áreas fundamentales. En ese sentido se orienta a los colegios a la adquisición de materiales para el trabajo de los estudiantes y materiales que apoyen el trabajo de los procesos de aula de los docentes.

¹¹ Circular No. 03 del 23 de febrero de 2024 – Secretaría de Educación del Distrito - https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/2024-02/circular_no_03_23_febrero_2024_lineamientos_austeridad_gasto_sed.pdf

¹² [Educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/inline-files/2022/DOCUMENTOPIGA2025-2028.pdf](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/inline-files/2022/DOCUMENTOPIGA2025-2028.pdf)

Materiales y recursos educativos y didácticos que permitan realizar adaptaciones y flexibilizaciones curriculares: esta línea está orientada a la adquisición de materiales que faciliten la implementación de adaptaciones curriculares y el diseño universal para el aprendizaje, con el fin de promover la inclusión y responder a los diversos ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes, en especial aquellos con necesidades educativas especiales. Los materiales están diseñados para garantizar que todos los estudiantes, sin importar sus capacidades, puedan acceder a una educación de calidad.

Material accesible para estudiantes con discapacidad visual: incluye libros y guías en braille, recursos auditivos y cualquier otro material diseñado específicamente para estudiantes con esta necesidad.

Material didáctico para implementar el diseño universal para el aprendizaje (DUA): materiales que se adaptan a diferentes estilos de aprendizaje, permitiendo una enseñanza flexible que responda a las diversas necesidades y capacidades de los estudiantes.

Materiales y recursos para el desarrollo integral de la primera infancia: esta línea está orientada a la adquisición de materiales que fortalezcan el desarrollo integral de los niños y niñas en los grados de preescolar, fomentando tanto el desarrollo cognitivo como el motor. Los recursos están diseñados para facilitar la enseñanza de habilidades tempranas en lectoescritura y la motricidad, elementos esenciales en esta etapa.

Estrategias de orientación socio ocupacional para los estudiantes: esta línea está orientada a la implementación de actividades y recursos que ayuden a los estudiantes de los grados 8° a 11° a identificar sus intereses y habilidades, contribuyendo a la construcción de sus proyectos de vida y la toma de decisiones sobre su futuro académico y laboral. Estas actividades buscan fortalecer el vínculo entre la familia, la escuela y las oportunidades de educación superior y el mundo laboral. Se orienta a los colegios a la realización de las siguientes actividades:

Actividades de participación e integración con la familia: encuentros y dinámicas que promuevan el diálogo sobre los proyectos de vida de los estudiantes y exalten la importancia de la educación media en este proceso, involucrando a la familia como un apoyo fundamental.

Actividades que permitan reconocer los intereses y gustos de los estudiantes: herramientas y talleres diseñados para que los estudiantes, especialmente de 8° a 11°, identifiquen sus intereses y habilidades para la construcción de los planes de orientación socio ocupacional.

Organización de actividades con Instituciones de Educación Superior: visitas y recorridos a Instituciones de Educación Superior para que los estudiantes conozcan la oferta educativa en la posmedia.

Estrategias para fortalecer el tránsito efectivo en los diferentes niveles educativos: esta línea está orientada a la implementación de actividades y estrategias que faciliten el tránsito efectivo de los estudiantes entre diferentes niveles educativos, especialmente entre la educación básica secundaria y la media, promoviendo la adaptación y continuidad de sus procesos de aprendizaje. Además, busca fomentar el desarrollo del liderazgo juvenil y la participación en la vida escolar. Se orienta a los colegios a la realización de las siguientes actividades:

- Actividades que potencien el tránsito efectivo: iniciativas que generen espacios de acogida y acompañamiento para los estudiantes que pasan de la educación básica secundaria a la media, asegurando que su integración sea fluida y que cuenten con el apoyo necesario para afrontar los nuevos retos académicos y sociales.
- Actividades para el desarrollo del liderazgo o protagonismo juvenil: proyectos y clubes que promuevan el liderazgo entre los estudiantes de 8° a 11°, fortaleciendo su participación en el gobierno escolar y en las decisiones que afectan la vida escolar. Estas actividades también buscan empoderar a los jóvenes para que asuman un papel protagónico en su comunidad educativa.

Desarrollo de estrategias para la ampliación del tiempo escolar: esta línea está orientada a la implementación efectiva de la ampliación del tiempo escolar. Los materiales y recursos están destinados a asegurar que los estudiantes tengan acceso a entornos enriquecedores durante el tiempo adicional en el colegio. Se sugiere a los colegios los siguientes materiales, que no son taxativos:

- **Materiales:** recursos didácticos y pedagógicos que permitan realizar actividades relacionadas con los centros de interés y el fortalecimiento de los aprendizajes en el marco del desarrollo integral de los estudiantes durante la ampliación del tiempo escolar.

Convivencia escolar, salud mental y habilidades socioemocionales y ciudadanas: se orienta al desarrollo e implementación de acciones o actividades para la formación en habilidades socioemocionales en el aula o en el currículo del colegio, al igual que el apoyo a estudiantes en los retos de salud mental o gestión de emociones. Para esto, es posible la adquisición de elementos que permitan la formación en estas habilidades, como materiales para ambientación escolar, espacios dedicados especialmente para la gestión de emociones, materiales para trabajar el aprendizaje socioemocional en la comunidad educativa.

Educación técnica, para el trabajo y continuidad de trayectorias educativas: adquisición de materiales, elementos o desarrollo de actividades que se encaminen hacia los proyectos educativos que articulan la educación media con la posmedia y/o terciaria, con el fin de que estudiantes puedan adquirir conocimientos especializados. Esto incluye brindar posibilidades para conocer los procesos de certificación de competencias y habilidades laborales, ingreso al sector productivo, emprendimiento, empresarialidad, identificación de sectores productivos con visión de futuro, así como, en la valoración del trabajo como fundamento del desarrollo del proyecto de vida individual y social.

Fortalecimiento de proyectos pedagógicos transversales: de acuerdo con la ley 115 de 1994 esta línea se orienta a financiar actividades pedagógicas planificadas dentro del plan de estudios, que ejerciten al estudiante en la solución de problemas cotidianos relacionados con su entorno social, cultural, científico y tecnológico, con el fin de integrar y hacer activos los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores adquiridos en diversas áreas del currículo, así como la experiencia acumulada.

Todo proyecto en su formulación debe estar enfocado al fortalecimiento y cumplimiento del PEI, en beneficio de los procesos de enseñanza, aprendizaje pertinente de estudiantes y de iniciativas que propicien el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional. Para su elaboración se sugiere contemplar los lineamientos que den las cabezas de sector en temáticas específicas, por ejemplo, para salud mental y educación integral de la sexualidad según los ciclos de vida y de desarrollo de cada estudiante.

Un proyecto, cumple la función de integrar y hacer activos los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores logrados en el desarrollo de diversas áreas, así como de la experiencia acumulada. Adicionalmente, estos proyectos podrán estar orientados al diseño y elaboración de un producto, al aprovechamiento de un material o equipo, a la adquisición de dominio sobre una técnica o tecnología, a la solución de un caso de la vida, académica, social, política o económica.

El formato del proyecto debe ser diligenciando por el responsable de cada proyecto, en el cual se relaciona la identificación del problema o necesidad, formulación del proyecto, los objetivos (general y específicos), las metas, los indicadores y el cronograma de actividades.

Transición al Catálogo de Clasificación Presupuestal de las Entidades Territoriales Certificadas y Descentralizadas CCPET:

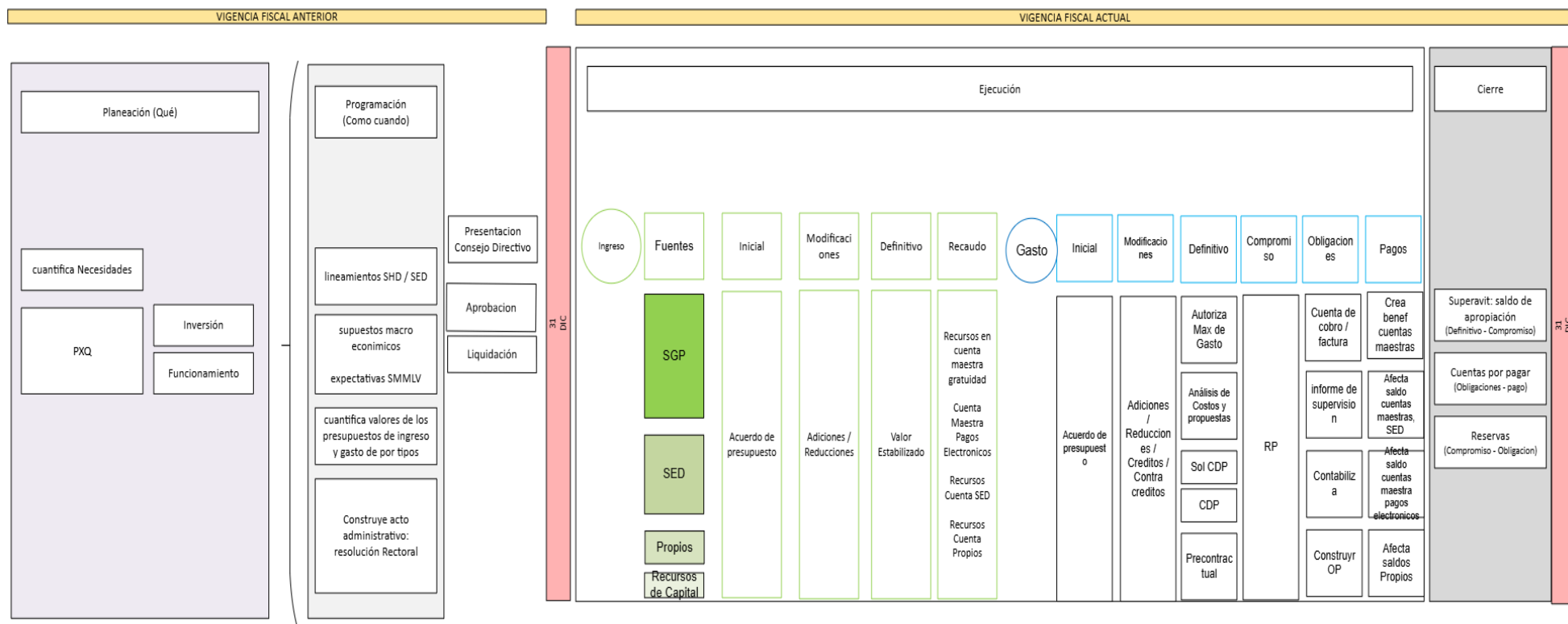
El artículo 4 Decreto 412 de 2018 que adicionó el artículo 2.8.1.2.5 del capítulo 2 título 1, parte 8 libro 2 del Decreto 1068 de 2015, estableció el CCPET, el cual determina la actual estructura de los ingresos y los gastos en armonía con estándares internacionales y el nivel nacional, la Resolución 3832 del 18 de octubre de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió el Catálogo de Clasificación y las Metodologías de Administración del Reporte, en consecuencia, el Distrito Capital y sus respectivas secretarías implementaron dicha estructura acatando las orientaciones de dicho Ministerio.

De acuerdo con el concepto 2-2021-037763 de fecha 21 de julio de 2021 de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la aplicación de esta metodología a los FSE, se indica que efectivamente corresponde su adopción, se plantea la necesidad de iniciar las actividades y un periodo de transición que será informado por la Dirección Financiera a los FSE para la implementación de esta estructura.

2.3 Etapas del presupuesto

También definido como el ciclo presupuestal es el proceso mediante el cual se planifican, ejecutan y controlan los recursos públicos administrados por los FSE en un periodo de tiempo. Implica la programación (discusión, aprobación y liquidación), ejecución (seguimiento y control) y cierre.

Diagrama 4: Descripción de las etapas del presupuesto



Fuente: Dirección Financiera

2.3.1 Planeación

Para la preparación del presupuesto es fundamental contar con las principales problemáticas y necesidades definidas en las diferentes herramientas de planeación con las que cuenta la Institución Educativa, como son el PSE, PEI, POA y PIMA. De igual forma, para las proyecciones de ingresos, es importante tener presente los documentos de asignación (MEN-SED) el comportamiento de los ingresos de los últimos años, la normatividad aplicable, variaciones que se puedan presentar por la disminución o el aumento de alumnos matriculados, la atención a grupos poblacionales, entre otros. La finalidad es llegar a cuantificar el costo de los servicios y cantidades de atenciones junto con sus precios.

2.3.2 Programación presupuestal

Definen los criterios, lineamientos, procedimientos y metodologías para el cálculo de los ingresos y gastos se desarrolla de manera permanente y continua, dando cumplimiento al cronograma definido para el proceso presupuestal, así como la coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) y la SED.

2.3.2.1 Memorando de lineamientos de programación

Los lineamientos de programación, entregan orientaciones sobre las actividades para la adecuada gestión presupuestal, así como, logros que se pretenden alcanzar con los gastos, resalta metas y permite al FSE acceder a los métodos de proyección y ajuste de las estructuras del ingreso, el gasto, consolida fuentes normativas y otros lineamientos como los supuestos macroeconómicos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Hacienda Distrital, establece plazos, actividades y responsable para la operación financiera de la IED a través del FSE.

Documentos de apoyo:

En el marco de la programación se presentan herramientas que han sido adoptadas para facilitar el ejercicio de construcción del presupuesto, entre ellos algunos como las estructuras de cuentas utilizadas, formatos de actas, formatos de actos administrativos, formulación de proyectos y otros que sirven para la consolidación de las cifras que sustentan.

2.3.2.2 Procedimiento para la construcción del presupuesto

Tabla 2 Procedimiento para la construcción del presupuesto

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Emitir memorando de lineamientos	La SED atendiendo a las orientaciones emitidas por la SDH, establece aspectos conceptuales y métodos de cuantificación del ingreso y el gasto, para que se dé inicio al proceso de construcción del proyecto de presupuesto de los FSE, así como, logros que se pretenden alcanzar con los gastos a realizar, fechas, hitos responsables y productos	Memorando de lineamientos	Septiembre vigencia anterior	Dirección Financiera
2	Elaborar proyecto de presupuesto	El ordenador del gasto, AAFF y Auxiliar Administrativo con Funciones de Almacén (AAFA), elaboran el proyecto de presupuesto a nivel de grupos e ítems de ingresos y el de	Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos vigencia	Noviembre vigencia anterior	Ordenador del Gasto

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	PLAZO	RESPONSABLE
		gastos por agregados de funcionamiento e inversión con la respectiva justificación.			
3	Presentar proyecto de presupuesto	Una vez elaborado el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, el ordenador del gasto somete a consideración del Consejo Directivo (mínimo 5 integrantes Quorum) para análisis y ajustes análisis (Máximo 3 sesiones)	Acta de reunión debidamente firmados	Noviembre vigencia anterior	Ordenador de Gasto
4	Aprobar proyecto de presupuesto	El consejo directivo aprueba el proyecto de presupuesto mediante acuerdo para formalizar su decisión.	Acuerdo	Noviembre vigencia anterior	Consejo Directivo
5	Expedir resolución de Liquidación del presupuesto	Dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la aprobación, el Rector/a o director/a rural, expedirá resolución rectoral de liquidación del presupuesto detallado por fuentes de financiación para la vigencia fiscal posterior.	Resolución rectoral.	Noviembre vigencia anterior	Ordenador del Gasto
6	Registrar el presupuesto	Registro del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia, con sus respectivos rubros y fuentes de financiación, en los módulos PREDIS y PAC del Sistema de Información Administrativa y Financiera SICAPITAL ¹³ y la programación detallada de compromisos	Informe PREDIS e Informe PAC, Informe de programación de compromisos.	Diciembre vigencia anterior	AAFF

Fuente: Construcción propia, manual de presupuesto distrital, memorando de lineamientos 015 de 2025

2.3.2.3 Fuentes de información para construcción del proyecto de presupuesto

Resoluciones de asignación recurso SGP MEN y recurso SED:

Son actos administrativos mediante los cuales se transfieren recursos a los FSE, en ellos se identifica la fuente de financiación, el sustento legal de la asignación, la destinación específica o el uso del recurso, las formas de giro y la disposición sobre los recursos no comprometidos a 31 de diciembre.

Comportamiento histórico del ingreso y del gasto:

- Análisis del comportamiento de los presupuestos entre vigencias, determinando las causas de su variabilidad, recursos como asignación por un contexto específico.
- Variaciones y caracterización de la matrícula y capacidad instalada de la IED.

¹³ <https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/01-Manual-Predis-Pac.pdf>

- Actualización del Marco Normativo.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en la programación:

Es formulado por el AAFA teniendo en cuenta el tipo de gasto (inversión, funcionamiento), permite facilitar la planeación contractual y financiera para programar, registrar y divulgar las necesidades de bienes y servicio que se adquieren en una vigencia. Identifica los rubros a utilizar y las modalidades de contratación, estableciendo el costo y el periodo de su provisión.

El PAA debe publicarse en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) II a más tardar el 31 de enero, por lo que debe construirse y aprobarse por el consejo directivo previamente.

Esta herramienta se debe actualizar de acuerdo con las modificaciones presupuestales que se presenten o de acuerdo con la variación en los métodos de adquisición, en la instancia de SECOP definida para ello.

Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC:

Programa el flujo de dinero de acuerdo con las formas de pago definidas en los compromisos, asegurando que los pagos se realicen de manera oportuna, respetando los límites de gasto aprobados, lo cual es crucial para la ejecución presupuestal. Por tanto, entender su funcionamiento, facilita la programación de los momentos del año en el cual se requerirá de mayor flujo de recursos disponibles en caja.

Se elabora por el Ordenador del Gasto (Rector/a o director/a) y el AAFF, con análisis y ajuste mensual (o cuando se presenten modificaciones presupuestales y contractuales) e informe trimestral al consejo directivo

2.3.2.4 Programación del ingreso

Es la estimación de todos los ingresos anteriormente descritos, con los que cuenta la IED, aplicando las metodologías definidas en los lineamientos de programación emitidos anualmente.

2.3.2.5 Programación del gasto

Este debe contemplar aspectos fundamentales como la alineación estratégica, materializar metas y objetivos del PEI, así como los relacionados con el plan de acción sectorial, el marco normativo y demás herramientas de planeación. Igualmente debe garantizar su sostenibilidad, lo que implica que los ingresos soporten el ritmo de gasto durante la vigencia fiscal. Así mismo, es de vital importancia que se garanticen los principios y orientaciones de austeridad fiscal que se definen por parte de la administración central. Esta programación debe garantizar la destinación específica de los recursos.

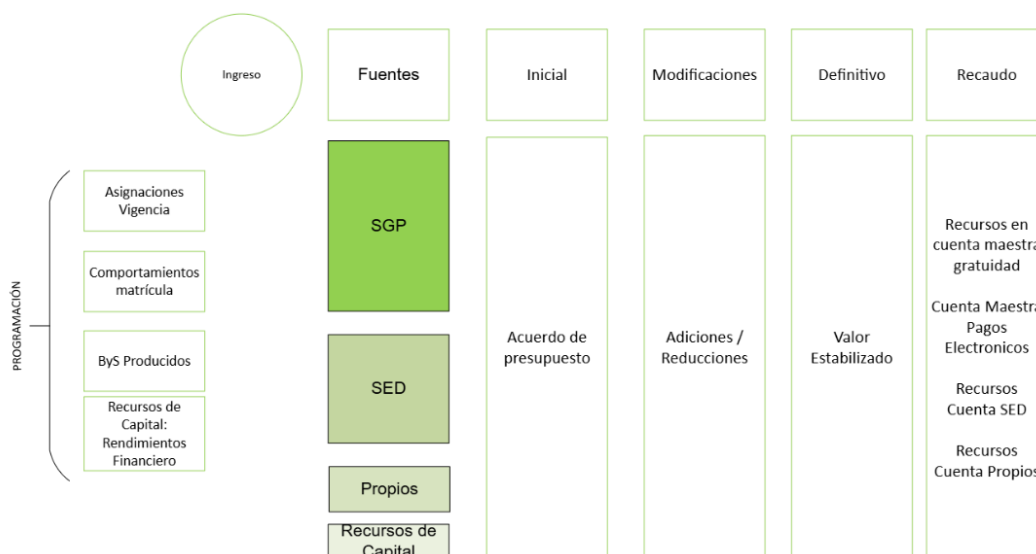
2.3.3 Ejecución presupuestal

Proceso mediante el cual las IED mediante los Fondos de Servicios Educativos, comprometen, ordenan el gasto y pagan los recursos asignados en su presupuesto anual. Su propósito es materializar las metas de la planeación y garantizar la prestación de bienes y servicios a la comunidad educativa. Este proceso inicia con la aprobación del presupuesto por parte del consejo directivo mediante un acuerdo. En el ingreso implica el recaudo de los recursos en cuentas y en el gasto inicia con la suscripción de compromisos.

2.3.3.1 Ejecución activa

Corresponde al **recaudo** (en cuentas) de los ingresos por cada una de las fuentes de financiación que conforman el Presupuesto Anual, cuya competencia y en desarrollo de la administración del FSE corresponde a la institución educativa de acuerdo con las normas y actos administrativos que los generen. El total del recaudo de los FSE se realiza con situación de fondos, es decir con manejo en las cuentas definidas y autorizadas para tal fin.

Diagrama 5. Actividades asociadas a la ejecución del ingreso



Fuente: Decreto 714 de 1996, manual operativo de presupuesto Resolución 191 de 2017, Construcción propia

Momentos presupuestales del ingreso:

- Presupuesto inicial: es aquel que la institución formula previo a iniciar el año con las proyecciones de los ingresos y es aprobado por acuerdo del consejo directivo. El ingreso se afecta por la emisión de actos administrativos que garantizan la provisión de una fuente de financiación con o sin destinación específica.
- Modificaciones al presupuesto del ingreso: cambios o ajustes que se realizan en el presupuesto original, ya sea para aumentar, disminuir o crear nuevas fuentes de ingresos, son necesarias para adaptar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales o a cambios en la ejecución de los gastos. Toda modificación requiere ser aprobada por el consejo directivo, operada mediante actos administrativos resoluciones rectorales y debe garantizar el equilibrio presupuestal.
- Presupuesto definitivo: estimación final, precisa y detallada del presupuesto que finalmente se va a ejecutar, coordinar y controlar durante un período específico, luego de la aplicación de las modificaciones.
- Recaudo (Ejecución activa): recolección efectiva de ingresos, acción de cobrar o reunir los ingresos de carácter económico o financiero, que corresponden a una IED mediante cuentas bancarias.

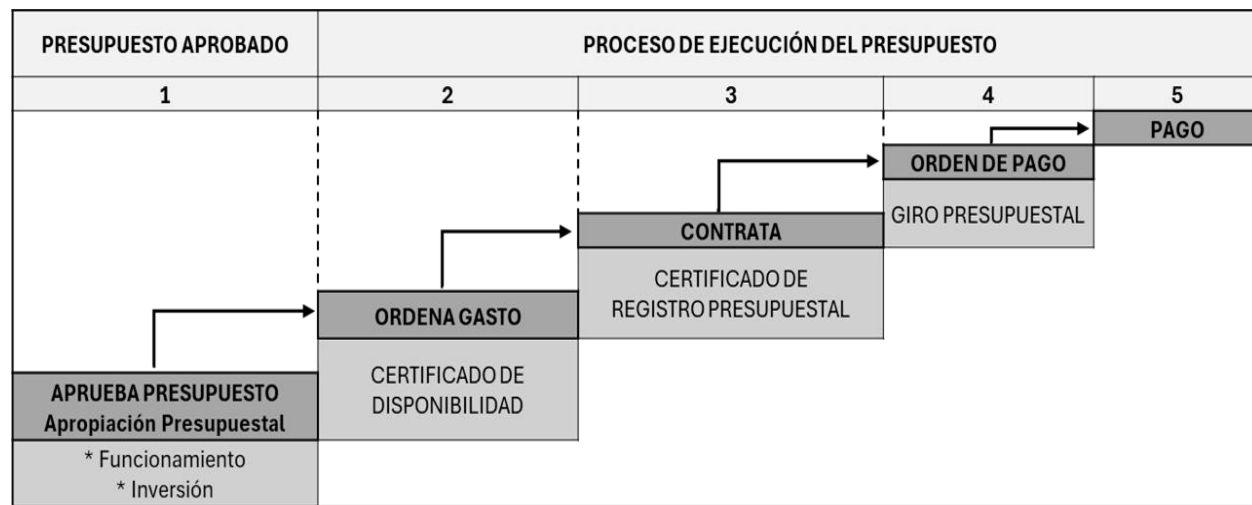
Seguimiento a la ejecución activa:

Es el proceso de control periódico mediante el cual se verifica que el recaudo real de los ingresos del FSE coincida con lo programado para que se cuente con flujo de caja para la adquisición de compromisos. Cuando menos bimestralmente debe hacerse un análisis de la ejecución de ingresos, donde se logre establecer que los recursos que respaldan las apropiaciones en el gasto tienen un comportamiento normal y acorde a lo proyectado. En caso de que este balance no se cumpla, la institución está obligada a ajustar, suspender o reducir las apropiaciones de gasto para salvaguardar la sostenibilidad financiera.

2.3.3.2 Ejecución pasiva

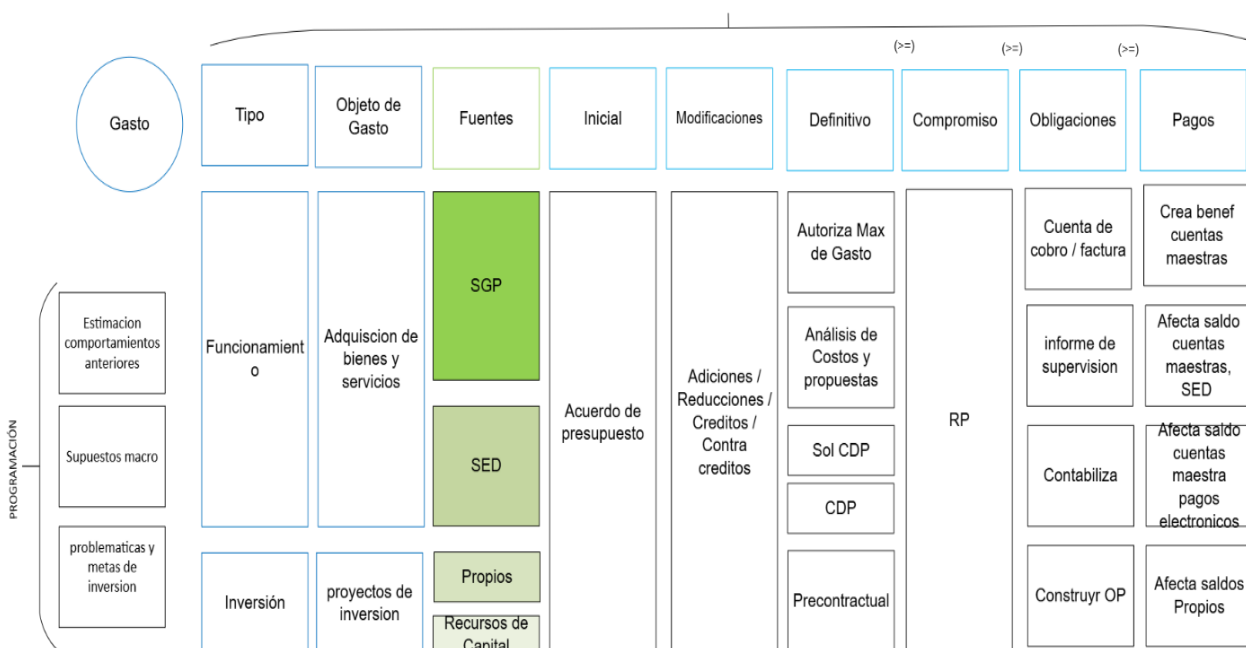
Proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin; se inicia con la asunción de compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que lo perfecciona, posteriormente se presentan procesos de órdenes de pago mediante las obligaciones o giros presupuestales y finalmente se culmina con el pago y la afectación de las cuentas bancarias.

Diagrama 6 de Ejecución Pasiva (Gasto):



Fuente: Manual operativo presupuestal del distrito capital Resol SDH 191 de 2017

Diagrama 7. Actividades asociadas a la ejecución del gasto



Fuente: Dirección Financiera

Momentos presupuestales del Gasto:

- Presupuesto inicial: corresponde al presupuesto aprobado por el consejo directivo y que hace parte del acto administrativo de liquidación mediante el cual se definen los montos por tipo de gasto y principales grupos y objetos de gasto.
- Modificaciones presupuestales del gasto: corresponden a adiciones por créditos, reducciones por contra créditos, aplazamientos que surgen de ajustes ya sea por exceso o defecto de las programaciones inicialmente realizadas, por la definición o variación de las fuentes de financiación que tienen un efecto directo en el gasto para mantener el equilibrio presupuestal.
 - Adiciones producto del incremento en una fuente y procede del ajuste del ingreso.
 - Reducciones: igualmente al contar con una disminución efectiva y justificada de una fuente, se presenta la igualdad en el gasto. En los casos de rubros de inversión tiene efecto en las metas de atención y los productos de los proyectos.
 - Contracréditos y Créditos: disminución y respectivo incremento en un rubro del gasto se utiliza para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar las apropiaciones aprobadas.
Las modificaciones no varían el total del presupuesto, sino que cambian su composición.
- Presupuesto definitivo: también conocido como la **apropiación presupuestal**, se materializa con el acuerdo del consejo directivo, es el monto estabilizado luego de modificaciones legalmente adoptadas, que determina la autorización **máxima** de gasto durante la vigencia fiscal y que expira a 31 de diciembre, por lo que posteriormente no podrá modificarse o comprometerse.
- Ordenación de gasto: El/La Rector/a o director rural de la IED por autorización legal definida en la Ley 715 de 2001, es el ordenador de gasto del FSE, para poder dar cumplimiento a esta actividad deben contar con las siguientes condiciones:
 - Apropiación presupuestal (explicada anteriormente).
 - Objeto de gasto concordante con principio de especialización.
 - Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) (ver Anexo 2 Tabla relación de anexos CDP): documento de carácter obligatorio, expedido secuencial y cronológicamente por el responsable del presupuesto (AAFF), a solicitud del funcionario competente (Rector), con el cual se garantiza la existencia de apropiación disponible, por fuente de financiación y libre de afectación para adquirir un compromiso.
El CDP no ejecuta un compromiso presupuestal.
A manera de seguimiento, se debe controlar su saldo, para que luego de su utilización, este se libere para asumir más compromisos.
La anulación total o parcial del CDP se puede dar por: solicitud del ordenador de gasto cuando no se vaya a utilizar, cuando el compromiso sea menor, al finalizar la vigencia.
 - Existencia de contrato, orden de compra, factura, acto administrativo.
 - Certificado de Registro Presupuestal (CRP).
 - Existencia de PAC (restricción de presupuesto de caja).
- **Compromiso:** obligaciones legalmente adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicios, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido, los cuales se adquieren entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.

Se materializa con la suscripción del contrato o acto administrativo y la emisión del CRP, garantizando de forma definitiva la existencia de recursos para los compromisos y se evita su desvío a otra actividad.

El Certificado de Registro Presupuestal CRP (ver Anexo 2. Tabla relación de anexos: CRP) debe ser cronológicamente igual o posterior al CDP y a la firma del acto que lo genera y previo a la ejecución de este.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el perfeccionamiento de los contratos se produce cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes.

Su anulación total o parcial implica anulación del CDP, en ningún caso el saldo del CDP puede usarse para amparar un nuevo compromiso, hasta que haga parte del saldo de apropiación.

- **Obligaciones / Giro presupuestal:** se realiza para cancelar valores o sumas pactadas una vez se reciban a satisfacción los bienes o servicios contratados, genera la cuenta por pagar u orden de pago. Es una orden dada por el ordenador de gasto / supervisor al responsable del presupuesto y pagador, para que elabore el acto administrativo (orden de pago y relación de autorizaciones) y se realicen los respectivos pagos de las obligaciones adquiridas.
- **Pagos:** mecanismo mediante el cual se garantiza a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los compromisos y, por tanto, se autoriza el desembolso de recursos por parte del contratante, teniendo en cuenta las formas de pago que se definen en el contrato.

Se liquidan deducciones, la tesorería desembolsa el monto de la obligación de acuerdo con la disponibilidad de recursos en la caja y con el PAC.

Los pagos en los FSE se producen con los siguientes documentos:

Orden de pago: (ver anexo2 Tabla de relación de anexos OPP) documento que autoriza el desembolso a personal natural o jurídica, se registra información financiera, presupuestal, contable y de Tesorería. Se liquidan deducciones de Ley (retenciones que deberán aplicarse en los tiempos que definan las normas tributarias y garantizar su presentación y pago oportuno). El formato de orden de pago incluye la firma del responsable del presupuesto y ordenador de gasto.

En los casos en los cuales se presentan métodos específicos para la utilización de recursos por una fuente particular con destinación específica como el SGP, **el proceso de pago debe guardar especial cuidado, garantizando las operaciones permitidas, así como la ejecución pasiva puesto que las normas que definen este funcionamiento no permiten ajustes que tradicionalmente se realizan con los recursos propios.**

Los FSE no tienen permitidos los pagos en especie ni dación de pago.

Los pagos de decisiones judiciales: son imputables de acuerdo con la fuente y rubro que las genera a excepción del SGP, Sopena de las implicaciones fiscales y/o disciplinarias que ello conlleve.

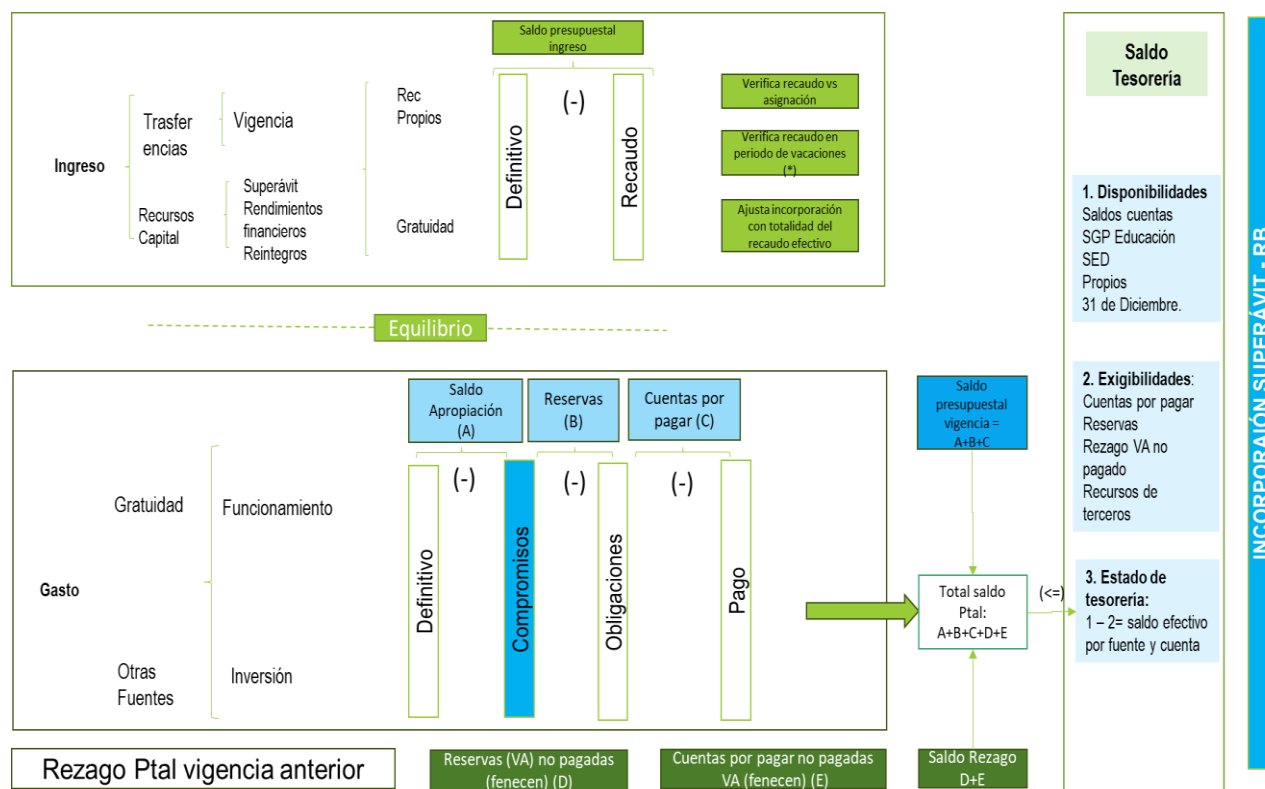
Con la orden de pago firmada por el ordenador del gasto y la verificación del AAFF, se procede a la expedición del comprobante de egreso y posteriormente la realización del pago mediante transacción electrónica.

Las cuentas por pagar, reservas y los pasivos exigibles, corresponden a la ejecución de la apropiación de una vigencia anterior, por lo que no se incorporan en la presente. El control de su pago debe realizarse en estructuras diferentes a las del presupuesto.

2.3.4 Cierre presupuestal

De acuerdo con el principio de anualidad las apropiaciones se ejecutan entre 1 de enero y 31 de diciembre de cada vigencia, por tanto, los saldos no podrán adicionarse, comprometerse transferirse o contrahacerse.

Diagrama 8 Línea de Actividades del cierre presupuestal



Fuente: Decreto 714 de 1996, manual operativo de presupuesto Resolución 191 de 2017, Construcción propia

2.3.4.1 Aspectos a tener en cuenta para el cierre presupuestal

- Los FSE deben ejecutar la totalidad del presupuesto, bajo el contexto de la entrega real de bienes y servicios, lo cual conlleva lograr un alto nivel de giros.
- Sobre las reservas, se debe efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles, los cuales de presentarse deberán atenderse contra el presupuesto de la vigencia de su constitución, Sopena de las implicaciones disciplinarias que ello conlleve.
- La ejecución presupuestal debe registrar los movimientos presupuestales realizados en la vigencia, de tal manera que refleje la totalidad del recaudo de los ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos, los pagos realizados y las reservas constituidas al cierre de la vigencia.
- Revisión de los CDP expedidos con el fin analizar si los mismos fueron afectados con registros presupuestales que amparen compromisos o si, por el contrario, estos deben anularse.

- Análisis detallado de la ejecución de los compromisos adquiridos con el fin de evidenciar si existen saldos que no se van a ejecutar por efecto de la liquidación de contratos o por liberación de saldos no utilizados.
- Los recursos provenientes del SGP deben guardar relación con los documentos de asignación SGP y resoluciones expedidas en la vigencia fiscal.
- Anulación de los saldos de registro presupuestal que a 31 de diciembre no cuente con autorización de giro en el rubro de "pasivos exigibles", tanto en funcionamiento como en inversión.
- Legalizar las cajas menores atendiendo la fecha establecida por la Dirección Distrital de Tesorería.
- En ningún caso el estado de Tesorería deberá arrojar saldos negativos.
- Todos los saldos de compromisos deben estar amparados con un CRP.
- No se podrán efectuar giros presupuestales sobre compromisos que no se pagarán al cierre de la vigencia y sobre los cuales la tesorería de la entidad no cuenta con la respectiva liquidez y el PAC autorizado.
- Articular la información presupuestal, contable y de tesorería.

2.3.4.2 Cierre ingresos

Verificación de la ejecución total: incorporación de las diferentes asignaciones realizadas, así como, los recursos efectivamente recaudados durante el periodo de vacaciones los cuales necesariamente se constituyen en un superávit de tesorería que serán incorporados en la siguiente vigencia bajo el concepto de Superávit presupuestal.

2.3.4.3 Cierre gasto

Al terminar la vigencia fiscal, el 31 de diciembre este cierre implica desarrollar las siguientes actividades con el fin de clasificar los saldos definitivos en libres o no de afectación y determinar un saldo comparable con la situación de tesorería (Superávit vs recursos del balance):

- Liberación de saldos de CDP.
- Anulación de CDP.
- Constitución de reservas presupuestales.
- Identificación de cuentas por pagar.
- Fenecimiento de reservas presupuestales y constitución de pasivos exigibles.
- Formalización del estado de tesorería
- Cuentas por pagar (obligaciones – pagos)

2.3.4.3.1 Cuentas por pagar

Son las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de giro a cuenta al cierre de la vigencia fiscal, cuyo objeto contractual fue ejecutado en su totalidad, se dio autorización por parte del supervisor, las cuales deben estar registradas como giro presupuestal (obligadas) en la ejecución pasiva y registradas en el acta de constitución de cuentas por pagar.

Las cuentas por pagar son mecanismos de pago, que agotaron la cadena presupuestal, solamente operan en el ambiente tesoral para su finalización y deben controlarse en una estructura diferente a la ejecución del presupuesto de la vigencia, los soportes requeridos para su liquidación son:

- Certificado de disponibilidad presupuestal.

- Contrato suscrito y firmado por las partes.
- Certificado de registro presupuestal.
- Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el supervisor del contrato o formato de recibo a satisfacción, en el caso de prestación de servicios o entrada al almacén, en el caso de compra de bienes.
- Factura o documento equivalente, presentada por el contratista debidamente radicado en la pagaduría.
- Orden de pago debidamente diligenciada y firmada por el ordenador del gasto.

2.3.4.3.2 Reservas (compromisos – obligaciones):

Son compromisos respaldados con un certificado de registro presupuestal que, al cierre de la vigencia, no presenten cumplimiento o entrega de bienes y servicios, que no cuenten con orden de pago por parte del supervisor y ordenador de gasto.

El uso de Reservas Presupuestales debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio, tal que se constituyan, deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles.

Las Reservas Presupuestales no se incorporarán al presupuesto de la vigencia. Esta nueva situación implica que se efectuarán dos tipos de ejecución: la del presupuesto de la respectiva vigencia y la del presupuesto de reservas. Por lo anterior, los compromisos conservarán el mismo número del CDP y CRP de la vigencia anterior que los originó, y con base en éstos, se procederá a realizar los respectivos giros.

Anulación de reservas y constitución de pasivos exigibles:

Las reservas constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, que no hayan sido obligadas (giro presupuestal) en su totalidad fenecerán, luego el AAFF registra en el formato acta de fenecimiento de reservas presupuestales. Cuando se realice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y proceso de cobro y se cuente con aprobación del supervisor, se constituirá un pasivo exigible el cual se financia con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible.

2.3.4.3.3 Situación fiscal: (Superávit de tesorería)

Es el valor resultante de deducir a los recursos disponibles a 31 de diciembre de la vigencia que se cierra, los recursos y tesorerías de terceros, los recursos con destinación específica y los acreedores varios para obtener la Disponibilidad Neta en Tesorería; a ésta se le deduce el monto de las obligaciones contraídas (reservas y pasivos exigibles) y legalmente constituidas a 31 de diciembre del año analizado para obtener el superávit o déficit. Asimismo, se tienen en cuenta los recursos debidamente certificados por parte de la persona natural o jurídica, pública o privada, que no alcanzaron a ingresar a 31 de diciembre.

El saldo de tesorería debe ser mayor o igual al saldo de presupuesto, debe guardar consistencia por las diversas fuentes de financiación.

Este saldo debe incorporarse a la vigencia siguiente una vez realizado el cierre y es la primera disponibilidad de caja con las que cuenta el FSE.

3 Rendición de cuentas del FSE

La rendición de cuentas es un proceso permanente, en tanto que los actores interesados en la gestión financiera pueden realizar consultas y requerimientos de información en cualquier momento de la vigencia. Por defecto, y en desarrollo del artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, la administración pública Nacional y Territorial, debe establecer una estrategia de rendición de cuentas, dando cumplimiento al Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC), adicionalmente el Decreto 1075 de 2015 indica que el proceso de

rendición de cuentas es una obligación que recae en el (la) Rector(a)/ director(a) rural, e implica la publicación en instancias web, informes sobre la ejecución de los recursos, remitir a la SED al inicio de cada vigencia el acuerdo de presupuesto aprobado, realizar las publicaciones y tramites en SECOP II de los procesos contractuales celebrados, a más tardar el último día de febrero mediante audiencia pública, donde participe la comunidad educativa y se realice la presentación de la información financiera del FSE, incluyendo ingresos por convenios con particulares, premios, donaciones y todos aquellos que busquen beneficiar a la comunidad.

4 Estrategia de seguimiento al uso de los recursos financieros de los FSE en la SED

De acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.18. del decreto 1075 de 2015, 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.

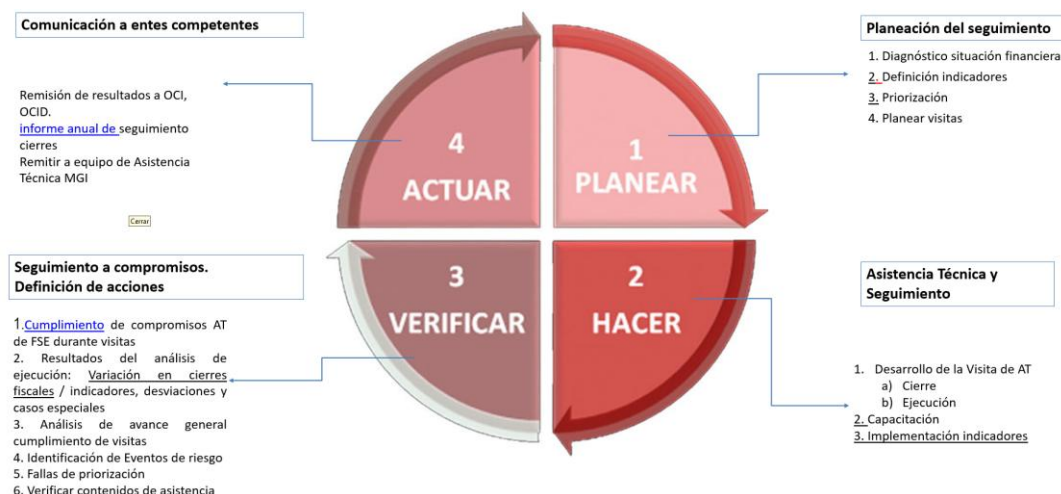
La entidad territorial certificada debe ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.

Igualmente, y respecto al monitoreo de los recursos asignados, el Ministerio de Educación Nacional podrá realizar actividades de monitoreo a los recursos asignados para gratuidad educativa. En desarrollo de estas auditorías se podrá solicitar información de carácter técnico, administrativo, legal y financiero y, en general, la necesaria para la verificación de la adecuada utilización de los recursos de gratuidad. (Artículo 2.3.1.6.4.10 del Decreto 1075. Monitoreo de los recursos asignados).

De otra parte, el artículo 89 de la ley 715 de 2001, estableció que el seguimiento y control fiscal de los recursos del SGP implica acciones integrales que vinculan a las direcciones de planeación de las entidades territoriales; así mismo define que el seguimiento y verificación del uso legal de los recursos del SGP es responsabilidad de la Contraloría General de la República y las territoriales.

Con el fin de desarrollar la competencia indicada, la dirección financiera implementó una estrategia de seguimiento definida en la guía metodológica de asesoría y seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos y que implica las siguientes actividades:

Diagrama 9. Estrategia de seguimiento al uso de los recursos de los FSE



Fuente: Construcción propia Dirección Financiera.

El objetivo fundamental de esta estrategia es comprender el contexto del comportamiento financiero, así como identificar riesgos y el uso adecuado de los recursos públicos administrados por los FSE.

SECCIÓN II.

CONTRATACIÓN

CAPÍTULO 1

1. Aspectos generales

En la contratación estatal confluyen diferentes materias jurídicas, económicas, financieras y muchos aspectos técnicos propios de cada necesidad contractual por satisfacer, por tanto, para el desarrollo de la presente sección, se ha hecho un esfuerzo importante con la intención de implementar un lenguaje sencillo y pedagógico, para que quienes intervienen en ella, cuenten con un documento de orientación que guíe de manera objetiva y clara los pasos que se deben adelantar para cumplir con las normas existentes, esto sin que el presente capítulo sustituya la consulta del marco normativo que rige la materia.

Se busca entonces que los rectores y funcionarios administrativos de los colegios tengan una herramienta práctica y de consulta rápida en el manejo eficiente y responsable de los recursos, a través de las diferentes modalidades de selección contractual, según se trate.

La contratación aplicada en las entidades estatales se fundamenta en las normas:

Tabla 3 normas aplicables a la contratación de los FSE

Temática	Jerarquía	No/Fecha	Título
Contratación	Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA
Contratación	Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Contratación	Ley	1882 de 2018	por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Contratación	Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Contratación	Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Contratación	Ley	2160 de 2021	Por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007
Contratación	Ley	2195 de 2021	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
Contratación	Decreto	1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
Contratación	Decreto	1860 de 2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones
Contratación	Decreto	874 de 2024	Por el cual se adiciona el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de reglamentar el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, sobre las Asociaciones Público-Populares

Fuente: construcción propia Dirección de Contratación

Adicionalmente se tiene la Ley 715 de 2001, el Decreto reglamentario 1075 de 2015 y el manual de contratación interno adoptado mediante acuerdo del consejo directivo cuando la cuantía es inferior a los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). En este sentido los consejos directivos de los colegios podrán señalar los trámites, garantías y constancias, los actos y contratos que se suscriban con

cargo a los recursos del FSE y requieran su autorización.

En aplicación de la anterior facultad, el (la) rector(a) o director ordenador del gasto, en contratos inferiores a 20 SMMLV, atenderá el reglamento que haya establecido previamente y mediante acuerdo del consejo directivo de la institución educativa; sin desconocer los principios de la función administrativa (Art. 209 CPC) y del control fiscal y las exigencias teniendo en cuenta los documentos básicos debe allegar la persona natural o jurídica según el tipo de contrato a celebrar.

Cuando el ordenador de gasto seleccione contratistas y suscriba actos o contratos por cuantía igual o superior a 20 SMMLV, los tramites y exigencias se adelantarán de acuerdo con el estatuto general de contratación pública vigente y su decreto reglamentario mencionado anteriormente.

Con la expedición de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se modificaron aspectos del proceso contractual, como es el caso del concepto de menor cuantía, que deja de ser una causal de contratación directa y pasa a ser una causal de modalidad de selección abreviada.

Así mismo, acorde con lo establecido en el inciso final del literal b del numeral 2º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, se indican las causales para la modalidad de selección abreviada, indicándose que la menor cuantía será hasta 280 SMMLV, determinada de conformidad con los presupuestos anuales de los FSE, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Actividad contractual en los FSE

Los actos y contratos que tengan por objeto adquirir bienes, obras o servicios que hayan de registrarse en la contabilidad de los FSE, deben respetar los principios de celeridad, eficacia, economía, igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad; éstos se aplicarán en forma razonable a las circunstancias concretas en las que haya de celebrarse.

Todos los actos y contratos que se celebren se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los alumnos, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, dando el mejor uso de los recursos públicos.

El Decreto 1075 de 2015, reglamentario de los Artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001, dispone que los FSE, son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de las instituciones educativas estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los de personal.

3. Competencia para celebrar contratos en los colegios

El ordenador del gasto celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los FSE, en las condiciones y dentro de los límites que fijen la Constitución, la ley, los decretos y los reglamentos.

De conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, una de las funciones del rector como ordenador del gasto, es la de celebrar contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones y el flujo de caja.

4. Fundamento normativo para la actividad contractual de los FSE

Los colegios en desarrollo de su actividad contractual deberán garantizar el cumplimiento integral de los principios consagrados en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos y demás disposiciones establecidas.

Los FSE, en materia contractual, se rigen especialmente por las Normas que se consolidan en el aparte de contratación del Anexo 1. Normatividad aplicable a FSE)

CAPÍTULO 2

ETAPA PRECONTRACTUAL

1. Actos previos a la apertura

1.1. De la verificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de gestión, mediante el cual el colegio, establece las necesidades que requieren ser atendidas con los recursos incorporados, para el cargue hay que recordar que la Agencia Nacional para la Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”, es la entidad que determina el formato y la forma de publicar dicho plan, el PAA debe ser cargado a más tardar el 31 de enero de cada anualidad en el SECOP II y en la página de la Institución, utilizando el formato que determina la citada agencia.

Con antelación a la verificación de recursos en caja y por la fuente requerida, el AAFA verificará que la necesidad planteada este contenida en el PAA, revisando entre otros los siguientes aspectos:

- Código de clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC)
- Objeto,
- Fecha estimada de contratación de la necesidad,
- Modalidad de selección,
- Valor estimado de la necesidad,
- Fuente de recursos;

Si todo se cumple, se podrá continuar con el trámite.

Si no está prevista la necesidad planteada, se deberá incluir y aprobar la modificación según corresponda y se ajustará y publicará en SECOP II de acuerdo con las modificaciones que se realicen, para continuar con el trámite.

1.2. De los estudios y documentos previos

Con antelación al proceso de selección, el ordenador de gasto, el AAFF y, las diferentes áreas interesadas en el desarrollo de los diferentes proyectos del colegio, según corresponda, deberán realizar el análisis de conveniencia y oportunidad, los estudios de prefactibilidad, factibilidad y solicitar las especificaciones a los funcionarios de apoyo técnico según el bien, obra o servicio.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación o pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el FSE , así mismo, se deberá incluir la tipificación, estimación y asignación de riesgos que la entidad identifique, para determinar la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación, el estudio, deberá contener como mínimo la siguiente información: (se cuenta con un formato publicado en el link de FSE)¹⁴.

- La descripción de la necesidad que la Institución Educativa pretende satisfacer.
- El objeto para contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.
- Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para el FSE asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

¹⁴ <https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/servicios-intrased/documentos-tipo-FSE>

En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la Institución Educativa deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, según la modalidad de selección.
- El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar, según las exigencias.
- La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado, según la modalidad de selección.

1.3. Estudio del mercado

Es un proceso fundamental de planeación donde se analiza la oferta, la demanda y los precios de bienes y/ o servicios para definir las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de una contratación. Su objetivo es ajustar la necesidad de la entidad a la realidad del mercado, asegurar la eficiencia del gasto y establecer el presupuesto oficial, en términos generales contiene los siguientes componentes:

- **Análisis del sector y demanda:** define la necesidad de los bienes, servicios u obras requeridos según el plan anual de adquisiciones.
- **Comparación de precios (cotizaciones):** permite establecer el valor estimado del contrato.
- **Justificación de compra:** fundamenta la necesidad, tipo y cantidad de lo que se va a contratar.
- **Identificación del contratista:** determina las condiciones técnicas, jurídicas y financieras de los posibles proveedores.
- **Estructuración del proceso:** define la modalidad de contratación y el análisis de riesgos, asegurando la transparencia.

1.4. Certificado de disponibilidad presupuestal

Con el resultado del análisis económico de los estudios previos, el ordenador de gasto solicita al (AAFF) la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que certifique la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos, indicando el valor del presupuesto oficial y el rubro afectado.

2. Convocatoria pública

Debe contener la información necesaria para dar a conocer a los interesados los requisitos habilitantes, la forma de pago, las tasas o impuestos que se aplicarán, la forma como se seleccionará la oferta más favorable (precio o calidad y precio), el cronograma y el lugar físico o electrónico donde puede consultarse la invitación o convocatoria, así como los estudios previos y ser publicada en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP.

2.1 Elaboración y contenido de la invitación o pliegos de condiciones

En desarrollo de lo previsto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018 y el decreto 1082 de 2015, en relación con los procesos de selección, los factores de escogencia y calificación que establezcan las instituciones educativas en los pliegos de condiciones tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con las excepciones de ley, la exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- El ofrecimiento más favorable estará determinado por las previsiones contenidas en el acuerdo

que el consejo directivo haya fijado para la gestión de los recursos cuando la necesidad sea inferior a los 20 SMMLV. Para las demás modalidades se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

Los documentos y requisitos allí relacionados podrán ser solicitados por los colegios en cualquier momento, hasta la adjudicación.

En la invitación o pliegos de condiciones, se deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- La descripción técnica del bien o servicio detallada y completa, objeto del contrato.
- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de estas, y la adjudicación del contrato, las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, duración, mecanismos de cobertura del riesgo, y demás asuntos relativos a este.
- El detalle y descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas indicadas en el anexo técnico, el cual será público. Criterios de desempate.
- Justificación de la solicitud de garantías.
- Indicación de la supervisión del contrato resultante del proceso de contratación.
- Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, referidos a la futura contratación.
- Fecha y hora límite de presentación de las ofertas. (plazo mínimo para la radicación de ofertas, no inferior a un (1) día hábil contado desde la publicación de la invitación, la ventana de recepción física no puede limitarse a una fracción de hora del día de cierre)
- Término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato.

A la invitación o pliego de condiciones, se anexará los demás documentos que sean necesarios. (se cuenta con un formato publicado en el link de FSE)

2.1.1. Publicación de la invitación o pliegos de condiciones

Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, los colegios publicarán la invitación en el SECOP, acorde a las exigencias que establezca la Agencia Nacional para la Contratación, “Colombia Compra Eficiente”. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna. Junto con la invitación o pliego de condiciones, se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Las entidades del Estado que tienen un régimen especial de contratación deben publicar su actividad contractual en SECOP II.

Las Entidades que utilizan el SECOP I como repositorio están obligadas a publicar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Los colegios deberán publicar las razones por las cuales acogen o rechazan las observaciones a la invitación o pliego.

Se recomienda que la publicación se realice por lo menos de tres (3) días hábiles

2.1.2. Recepción y respuesta de observaciones a la invitación o pliego de condiciones

Se realizan durante el periodo de publicación de la invitación o durante el traslado del informe de verificación y evaluación de los factores de ponderación, por lo menos por un (1) día hábil; se dará respuesta motivada previamente a continuar con la siguiente etapa, según el cronograma fijado.

Tabla 4. Cronograma proceso de invitación o pliego de condiciones (sugerido).

DETALLE	TIEMPO
Publicación estudios previos Publicación invitación o pliego de condiciones	Publicación por tres (3) días hábiles.
Observaciones a la invitación o pliego de condiciones	Durante los días de publicación de la invitación o pliego
Respuesta a las observaciones	Respuesta hasta el día anterior al vencimiento de adendas
Publicación de adendas	A más tardar el día anterior al cierre, a la misma hora.
Evaluación de ofertas	El término de evaluación se establecerá en la invitación o pliego de condiciones. La evaluación será realizada por el comité evaluador, designado por el ordenador del gasto.
Cierre	Fecha; día, hora y lugar para realizar el evento de cierre y proceder a identificar los oferentes mediante acta indicando datos relevantes, como nombre del oferente, valor de la propuesta, número de folios, etc., según se trate.
Publicación de evaluación propuestas	La evaluación se publicará por lo menos durante un (1) día hábil, termino durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones y subsanar requisitos habilitantes. Estas observaciones se resuelven en la adjudicación o en el informe final de evaluación.
Adjudicación del contrato	Informe final o de adjudicación
Elaboración y suscripción del contrato	Según termino definido en la invitación o pliego.

Fuente: Elaborado Dirección de Contratación SED

3. Procedimiento para seleccionar contratistas en cuantía inferior a 20 SMMLV.

Cuando el presupuesto que se tiene destinado para el objeto contractual es inferior a los 20 SMMLV, se debe aplicar el REGLAMENTO expedido por el consejo directivo de la Institución.

Los colegios deberán, con base en el Artículo 13 de la ley 715 de 2001 y en el Decreto 1075 de 2015, seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, en todo caso siguiendo los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. Dicha reglamentación deberá atender los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. (Artículos 209 y 267 Constitución Política.)

Se deberá tener en cuenta los aspectos integrales definidos en el presente documento o la norma que la sustituya, reemplace o actualice. En el procedimiento de selección se debe contemplar lo siguiente:

- El gasto debe ser necesario y conveniente para el colegio.

- Los recursos deberán encontrarse proyectados en el presupuesto de gastos y estar disponibles en tesorería.
- El bien, obra o servicio debe estar incluido en el PAA de la vigencia.
- Determinar el o los factores de ponderación o de selección.
- Indicar los requisitos que debe cumplir el interesado, así como los documentos que debe presentar el adjudicatario o futuro contratista de acuerdo con las exigencias contenidas en la Invitación o pliego de condiciones.
- Facultar al ordenador del gasto cuando en desarrollo del proceso de selección, sólo se presente un oferente o sólo un oferente quede habilitado, para adjudicarle el contrato, siempre que cumpla con las exigencias técnicas y presupuestales y la oferta no supere el presupuesto oficial.

3.1. Desarrollo del proceso de selección

3.1.1. Apertura del proceso

El ordenador de gasto autorizará la apertura del proceso de selección, el que contendrá como mínimo lo establecido en el estudio previo. Así mismo, este proceso deberá ser publicado en el portal único de contratación SECOP II.

3.1.1.1. Publicidad de los documentos contractuales

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, los colegios deben publicar en SECOP II la totalidad de los documentos relacionados con su actividad contractual, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Esta obligación incluye, sin limitarse a ellos: Plan Anual de Adquisiciones, estudios previos y estudios de sector y del mercado, CDP, anexos técnicos y/o fichas técnicas; permisos y/o autorizaciones necesarias para la contratación, invitación o pliego y sus adendas, ofertas recibidas, evaluaciones realizadas, observaciones formuladas y respuestas a las mismas, oferta seleccionada, acta de adjudicación, acta de designación y aceptación del supervisor, contrato, garantías, aprobación de las garantías, certificado de registro presupuestal, acta de inicio, informes de supervisión, actas suscritas durante la ejecución, modificaciones contractuales, tales como adiciones, prórrogas, otrosíes, facturas o documentos equivalentes, comprobantes de egreso, acta de finalización y acta de liquidación, actos sancionatorios al contratista, entre otros.

La disponibilidad física de los documentos en el archivo de la institución educativa no sustituye el deber de publicación electrónica

3.1.2. Publicación de adendas

La modificación del pliego o invitación se realizará a través de adendas. La institución educativa señalará en la invitación o el pliego las condiciones, el plazo para expedir adendas, antes del término de cierre, garantizando que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

En ningún caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Si las observaciones formuladas no dan lugar a modificación mediante adenda, se deberá dar respuesta y publicar el documento que las consolide, dichas observaciones deberán ser presentadas por escrito y radicadas en la oficina de pagaduría del colegio o a través del portal único de contratación SECOP II, o de un correo institucional. Todas las observaciones efectuadas, relacionadas con las estipulaciones y exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones, deben tener respuesta antes del cierre, las

que se formulen por fuera del plazo estipulado, se les dará respuesta acogiendo los términos del derecho de petición, es decir, dentro de los quince días hábiles siguientes al recibo de estas.

3.1.3. Cierre y recepción de ofertas

El término para la presentación de ofertas, contado desde la publicación de la invitación, no podrá ser inferior a un (1) día hábil. Cuando la radicación se realice de forma física, la entidad fijará una franja horaria razonable y proporcional al volumen de documentación exigida, que en ningún caso podrá limitarse a una sola hora del último día del plazo. El incumplimiento de este término constituye un riesgo de limitación a la pluralidad de oferentes.

Las propuestas recibidas, para su correspondiente registro serán numeradas, por orden de presentación, en original y una (1) copia, en sobre cerrado y/o correo electrónico. En la fecha y hora de cierre establecida, se dejará constancia por escrito, acto seguido, se abrirán las ofertas y se consignarán los nombres, valor de la propuesta y factores relevantes de los proponentes, en acta de cierre. El acta se suscribirá por los funcionarios que participen.

3.1.4. Evaluación de ofertas

El rector ordenador de gasto podrá conformar un comité evaluador, responsable de recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada, mediante informe que será publicado en el SECOP II por el término establecido en la invitación o pliego de condiciones, mínimo un (1) día hábil, para que los oferentes subsanen los requisitos habilitantes y presenten las observaciones a los proponentes y al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes.

3.2. Criterios habilitantes y factores de calificación de ofertas

De conformidad con lo establecido en la invitación o pliego, la escogencia se hará al ofrecimiento más favorable al colegio y a los fines que la institución busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

En consecuencia, los criterios habilitantes que establezca la institución educativa en el pliego de condiciones tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Requisitos habilitantes jurídicos de los proponentes.
- Requisitos habilitantes técnicos de los proponentes.

Los aspectos anteriores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y NO otorgarán puntaje.

La ausencia de tales requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y que no tienen asignación de puntaje no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados en los plazos fijados para tal fin, de tal suerte que los plazos fijados son perentorios y preclusivos para los interesados que deben subsanar u observar según lo indicado por el colegio.

La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

El ordenador de gasto debe tener en cuenta que la oferta más favorable será aquella que, cumpla con los factores técnicos y económicos de escogencia y obtenga el puntaje más alto o el primer lugar en los factores de ponderación, acorde con la exigencia contenida en la invitación o convocatoria, resulte ser la más ventajosa para el colegio, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Los factores de evaluación y calificación deben estar claramente determinados en la invitación o pliego de condiciones, y será con base en ellos que tanto el comité evaluador recomendará, como el ordenador del gasto, tomará la decisión de adjudicación.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad y la experiencia, no serán objeto de calificación.

3.3. Ofrecimiento más favorable

Se determinará, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- En los procesos en donde se requieran bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio, conforme a las reglas establecidas en la invitación o pliego de condiciones.
- En los procesos de selección por reglas de régimen especial o reglas del consejo directivo, diferentes a la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrán en cuenta las reglas que adopte el consejo directivo, en términos de precio, o de calidad y precio, siempre que la oferta más ventajosa sea la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en la invitación o pliego de condiciones.

3.4. Adjudicación

La adjudicación, recaerá en el oferente que obtenga el puntaje más alto o el primer lugar en el orden de elegibilidad, de acuerdo con el o los factores de ponderación que se hayan fijado en la invitación o pliego de condiciones.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al colegio y al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

El proceso de selección culmina con la adjudicación o con la declaratoria de desierto de la invitación o pliego. El rector, como ordenador de gasto, es quien tiene la facultad legal para adjudicar con fundamento en el resultado de las evaluaciones.

Adjudicación con oferta única. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta no supere el presupuesto oficial y satisfaga los requerimientos fijados en la invitación o pliego de condiciones, se requiere que esta facultad este contenida en el acuerdo promulgado por el consejo directivo, como regla para la adjudicación.

3.5. Declaratoria de desierto de la invitación o proceso

La declaratoria de desierto del proceso de selección, se presenta cuando al momento del cierre no se presente ningún oferente, o cuando con posterioridad a la verificación de requisitos habilitantes y vencido el periodo de traslado de la evaluación, ninguno de los proponentes cumpla con la exigencias fijadas en el pliego de condiciones, si se presenta esta situación el ordenador del gasto mediante acto motivado procederá a declarar desierto el proceso y debe surtir los tramites propios de notificación y publicidad de dicho acto.

El acto administrativo que emite la Institución para declarar desierto un proceso, va motivado conforme a lo establecido en el artículo 25 numeral 18 de la ley 80 de 1993, por el principio de economía, el cual indica lo siguiente:

«La declaratoria de desierto de la licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y

detallada las razones que han conducido a esa decisión».

La escogencia objetiva de las ofertas surge cuando se presenta el ofrecimiento más favorable para la institución educativa, una vez el oferente cumpla con los siguientes requerimientos: La capacidad jurídica, capacidad financiera, organizacional, de experiencia, y todas las condiciones que expresa la invitación o convocatoria pública para poder ser habilitados, una vez se cumpla con lo anterior, la oferta que obtenga el puntaje más alto o esté en el primer lugar de elegibilidad, será la más favorable para la entidad.

A falta de reglamentación de las causales de declaratorio de desierto de un proceso, se recomienda indicar:

Se declarará desierto la invitación o convocatoria, cuando se dé traslado al informe de evaluación, siempre que en dicho periodo ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes en este caso se deberá notificar a los partícipes del proceso indicándoles que cuentan con diez (10) días hábiles a partir de la notificación para interponer el recurso de reposición, el acto quedará en firme al día siguiente al vencimiento del término anteriormente anunciado o cuando los partícipes manifiesten expresamente que no interpondrán recursos.

Se entenderá por simple lógica administrativa, que el proceso se declarará desierto mediante acto administrativo motivado, cuando el día del cierre de este, no se presenta ningún oferente.

En caso de declararse desierto el proceso de selección, si la necesidad de adelantar el proceso persiste, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, una vez que el acto que así lo declaró se encuentre en firme, caso en el cual el colegio procederá a revisar el contenido de la invitación o convocatoria y los requerimientos técnicos y de experiencia, para identificar las causas que dieron motivo a la declaratoria de desierto y hará los ajustes del caso para iniciar nuevamente el proceso de selección, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, pudiendo ajustar las cantidades y el presupuesto oficial.

4. Modalidades de selección en los FSE

Las modalidades de selección para los FSE, se hará de acuerdo con la información contenida en el siguiente cuadro:

Tabla 5 Modalidades de selección por rangos de salarios mínimos

Rango SMMLV	Modalidad
Menor a 20	Régimen especial, según el reglamento del consejo directivo
Igual o Mayor a 20 y hasta 28	Mínima cuantía
Mayor a 28 y hasta 280	Selección abreviada, concurso de méritos.
Estrictamente mayor a 280	Licitación pública

Fuente: Elaborado Dirección de Contratación

La escogencia de la modalidad de selección, mediante la cual el rector o director rural (ordenador del gasto) ordena la contratación de bienes, obras o servicios requeridos por el colegio, se realizará, aplicando los principios de selección objetiva, publicidad, responsabilidad, economía e igualdad acorde con las exigencias contenidas en la invitación o pliego de condiciones.

4.1. Contratación de mínima cuantía, mayor a 20 y hasta 28 SMMLV (inferior al 10% de la menor cuantía)

La contratación en cuantía mayor a 20 SMMLV y hasta 28 SMMLV fijada para los FSE, se debe adelantar por el procedimiento para la mínima cuantía establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de

2015, que reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

4.2. Características especiales de procesos cuyas cuantías no superan el 10% de la menor cuantía de la entidad.

En procesos de contratación cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía, se presentan las siguientes condiciones especiales:

- De conformidad artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos que sean inferiores al 10% de la menor cuantía, es decir, de mínima cuantía. Evento en el cual, la entidad determinará en los estudios y documentos previos la necesidad de exigir las, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como las que señale el reglamento.
- Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del registro único de proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012. En consecuencia, ningún FSE podrá exigir el Registro Único de Proponentes –RUP–.
- La entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.
- De conformidad con lo previsto en el numeral 6º del artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la institución educativa manifestará la aceptación expresa e incondicional de esta, la cual deberá publicarse en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II.
- Acorde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en este tipo de procesos la convocatoria no se limita a MIPYMES.
- La aceptación y la propuesta constituyen el contrato. (numeral 8º del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

CAPÍTULO 3

ETAPA CONTRACTUAL

1. Entrega de documentación requerida al contratista

El adjudicatario debe presentar la institución educativa todos los documentos actualizados y vigentes que conforman el listado que para tal efecto se determina en la institución educativa y con los cuales se demuestra el cumplimiento de sus obligaciones legales y la no existencia de inhabilidades o incompatibilidades entre otros.

2. Revisión y aprobación de la garantía

El adjudicatario presentará previo al inicio de la ejecución del contrato, garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, de acuerdo con lo establecido en la invitación o pliego de condiciones, sus adendas y demás documentos anexos, según corresponda.

Según se trate, el contratista se obliga a mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, las garantías y las ajustará en plazo y cuantía acorde con el riesgo amparado.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por el colegio a la respectiva compañía de seguros, mediante la notificación del documento que así lo declare.

2.1 Riesgos o siniestros que se pueden amparar con garantía

La garantía debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que correspondan a las obligaciones, y prestaciones del respectivo contrato, tales como, cumplimiento del contrato, estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio, correcto funcionamiento de los equipos, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

En los contratos de obra y en los demás que considere necesario el colegio, se cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

La garantía de salarios y prestaciones sociales del personal que el contratista emplee para la ejecución del contrato se exigirá en los contratos de servicios y de obra en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en los demás en que la institución educativa lo considere necesario.

Para evaluar la suficiencia de las garantías se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y se aplicarán las siguientes reglas:

- **Seriedad del ofrecimiento:** el valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en el pliego de condiciones y su vigencia se extenderá hasta la constitución de la póliza de cumplimiento.
- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** el valor de esta garantía deberá ser equivalente al

cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y su vigencia se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

- **Pago anticipado:** el valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
- **Cumplimiento:** el valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y su vigencia se extenderá por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
- **Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** el valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
- **Estabilidad y calidad de la obra:** el valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior. Este amparo se constituye cuando se realice obra nueva que requiera licencia de construcción.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** el valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato.
- **Calidad del servicio:** el valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
- **Responsabilidad extracontractual:** el valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

El contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de esta se vea afectada por razón de siniestros. De igual manera en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

3. Certificado de registro presupuestal

Una vez que el contrato ha sido suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, se expide por parte del AAFP del colegio, el correspondiente registro presupuestal, el cual debe contar con las características indicadas en el aparte de presupuesto.

4. Perfeccionamiento del contrato

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito.

Como se ha expresado, una vez hecha la adjudicación, surge para cada una de las partes el compromiso

de adelantar los trámites tendientes al surgimiento del contrato, pues el colegio está obligado irrevocablemente con la adjudicación frente al oferente seleccionado y éste se ve igualmente obligado, con su propuesta, a perfeccionar el contrato surgido de la adjudicación.

5. Ejecución del objeto del contrato

5.1. Requisitos de ejecución del contrato

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía si a ello hubiere lugar y de existencia del CDP y CRP correspondientes. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

El requisito establecido en la parte final del inciso anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

5.2. Suscripción del acta de inicio del contrato

Verificados los requisitos de ejecución y legalización, si se estableció en la invitación o pliego de condiciones, se elaborará el documento de acta de inicio que se debe suscribir por el supervisor del contrato y el contratista. A partir de la firma del documento se entiende iniciado el plazo de ejecución del contrato.

5.3. Designación de supervisión del contrato

Acorde al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato; es ejercida por la misma entidad estatal a través de un funcionario debidamente designado en el contrato o mediante documento adicional expedido por el ordenador del gasto.

En cualquiera de los casos mencionados anteriormente, el supervisor del contrato debe ser informado con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato o a la expedición del acta de inicio. La designación del supervisor debe comunicarse por escrito (correo institucional, memorando o acto administrativo, según defina el reglamento del colegio) al funcionario designado con anterioridad a la suscripción del acta de inicio. El acta de inicio no podrá tenerse como mecanismo de designación, pues su objeto es formalizar el comienzo de la ejecución, no la designación de quien la supervisa. Cuando se designe más de un supervisor, el documento de designación deberá precisar el alcance de las funciones de cada uno y el procedimiento a seguir en caso de renuncia y/o impedimento.

5.4. Realización de pagos parciales con recibo a satisfacción del servicio y/o comprobante de ingreso a almacén (bien)

Si en la ejecución del contrato se han establecido entregas parciales de bienes, deberá entregarse al funcionario responsable del almacén del colegio, para que se expida el correspondiente recibo a satisfacción, documento que servirá de soporte para el trámite del respectivo pago.

Adicionalmente, el supervisor del contrato deberá verificar los documentos soporte que acreditan el cumplimiento de las respectivas obligaciones que dan lugar a efectuar el pago, esto es:

- Cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social.
- Acta de recibido a satisfacción.
- Factura o documento equivalente (según corresponda)
- Acta de ingreso a almacén (bienes)

El recibo a satisfacción acredita la recepción de un bien, obra o servicio, pero no sustituye el informe de supervisión. En los contratos cuya ejecución supere un (1) mes, el supervisor deberá elaborar, como mínimo, un informe de supervisión por cada pago o, en su defecto, con periodicidad mensual, que dé cuenta del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución, conforme a la naturaleza del objeto contratado. Los recibos a satisfacción y demás soportes de pago únicamente podrán ser suscritos por el supervisor formalmente designado; cuando otro funcionario participe como apoyo técnico en una actividad puntual, su intervención podrá documentarse como soporte técnico complementario, sin que sustituya la firma del supervisor.

5.5. Terminación del contrato

Constituye deber principal del colegio tomar las previsiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos.

El supervisor deberá verificar que la fecha real de entrega o recibo del bien, obra o servicio se encuentre dentro del plazo de ejecución vigente. Si la entrega ocurre con posterioridad al vencimiento del plazo inicialmente pactado, deberá existir, de forma previa, el acto de prórroga, suspensión o modificación correspondiente, debidamente suscrito y cuando aplique, con la ampliación de garantías a que haya lugar. La sola constitución de una reserva presupuestal, la falta de firma de uno de los supervisores designados, o la demora en la facturación del proveedor, no constituyen, por sí solas, justificación para la ejecución de actividades fuera del plazo contractual ni eximen de la obligación de formalizar la correspondiente modificación. Lo anterior, sin perjuicio de los reconocimientos que pueda haber durante la etapa de liquidación contractual.

5.5.1. Terminación anticipada del contrato

Las formas de terminación anticipada de los contratos, pueden resultar de la aplicación de potestades unilaterales del colegio, como en el caso de la terminación unilateral (art. 17 ley 80/93) o de la caducidad (art. 18 ley 80/93); por ordenamiento legal, como en el caso de las nulidades (arts. 44 a 49 ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (art. 9 Ley 80/93); por acuerdo de las partes, por decisión judicial, por vencimiento del plazo de ejecución y por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato. La terminación unilateral se da por causas ajenas involuntarias como:

- Problemas de interés público.
- Problemas de orden público.
- La muerte del contratista.
- Por los fenómenos económicos ajenos a la voluntad del contratista, por Ej.: concurso de acreedores, cesación de pagos embargos judiciales, quiebra, etc.
- Por la desaparición forzosa.

En todos los casos anteriores se puede terminar el contrato por mutuo acuerdo (excepto el de muerte) pero, en los casos extremos se terminará de forma unilateral por la entidad estatal.

5.5.2. Efectos jurídicos de la terminación unilateral del contrato

Al igual que la caducidad, hay que materializar la terminación unilateral del contrato, cuando no se termina por mutuo acuerdo, mediante un acto administrativo que declara la terminación unilateral del contrato, se

ordenan las compensaciones a que hubiere lugar, la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre, para efecto de determinar las obligaciones y las medidas necesarias para evitar la paralización de las obras o servicios.

6. Elaboración de acta de liquidación del contrato o recibo a satisfacción

En cualquier caso, de terminación del contrato, procede la liquidación de este, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento (art. 60 Ley 80/93, modificado por el art. 217 del Decreto 0019 de 2012). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará (de forma bilateral) dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el colegio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el colegio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

7. Contratos estatales que suscriben los colegios a través de los FSE

Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que los FSE, con capacidad para contratar, celebren con los particulares a que se refiere el estatuto de contratación pública (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y el decreto reglamentario).

7.1 Tipología contractual

Las instituciones educativas oficiales podrán celebrar los contratos de que trata el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De manera enunciativa, se presenta a continuación algunos tipos o clases de contratos, que conllevan cierta particularidad y por lo general son los que se suscriben con mayor frecuencia en las instituciones educativas a través de los FSE.

Se deberá, acorde con los principios constitucionales de los artículos 209 y 267 superiores, adelantar los procedimientos de contratación ajustándose a las reglas que fije el consejo directivo y la Ley 80 de 1993, para lo cual se deberá tener en cuenta el principio de economía, conforme al cual existe la obligación de adelantar el proceso de contratación acorde a las modalidades previstas en la Ley y el reglamento, para satisfacer las necesidades de acuerdo con el presupuesto previsto para tal fin; así como el principio de selección objetiva, procurando que la escogencia recaiga sobre el proponente que haga el mejor ofrecimiento a la Entidad, acorde con las reglas fijadas, así como a la modalidad de selección aplicable al caso.

7.1.1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la IED podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

7.1.2. Contrato de obra

Los colegios solo podrán, bajo esta tipología, contratar trabajos menores de mantenimiento preventivo y predictivo de sus instalaciones. Los mantenimientos correctivos deberán ser solicitados a la Dirección de Construcciones para su ejecución en la IED. En caso de que esta dependencia no los pueda ejecutar, deberá quedar constancia por escrito con el fin de poder justificar la contratación del mantenimiento correctivo a través de los FSE.

Son contratos de obra los que celebren los colegios para el mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Los colegios deberán prever, dentro de su estrategia de gestión y mantenimiento de infraestructura, la atención de eventos imprevistos que puedan afectar la operación, seguridad o conservación de sus instalaciones. Para tal fin, se recomienda que los contratos de mantenimiento se estructuren bajo precios unitarios a monto agotable con forma de pago tipo bolsa, que permitan disponer de recursos y capacidad de respuesta para atender oportunamente reparaciones, emergencias, fallas no programadas y demás contingencias que no puedan ser anticipadas durante la planificación ordinaria del mantenimiento.

7.1.3. Contrato de compraventa

Es un contrato en virtud del cual una persona natural o jurídica, transfiere la propiedad o el dominio de un bien o elemento, a cambio de un pago. Son contratos de ejecución instantánea y no requieren acta de inicio o terminación, cuando los bienes o elementos se entregan totalmente en una misma fecha.

Los colegios podrán contratar la compra de computadores, televisores, video beam, etc., siempre que se constate que no serán entregados por ninguna dependencia de la SED.

7.1.4. Contrato de suministro

Contrato en virtud del cual una parte se obliga a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios.

Mediante esta tipología los colegios podrán contratar la compra de elementos de oficina, material didáctico, agenda y manual de convivencia, etc.

7.1.5. Contrato de tienda escolar

Contrato en virtud del cual la institución educativa contrata el servicio de alimentos para la comunidad educativa.

Revisar lineamientos generales de tienda escolar de la entidad definidos en la resolución 2092 de 2015 y Circular 12 del 7 de julio de 2020 ¹⁵.

7.2. Contenido del contrato estatal

Para el caso concreto de los colegios, la estructura del contrato estatal se divide en dos (2) partes: Título y Cláusulas. Para cada una de ellas se mencionará las partes que la componen.

7.2.1. Título

El Título hace alusión a las partes que intervienen en el contrato indicando su capacidad legal para actuar indicando como mínimo, el tipo de contrato, el número y la fecha.

El contrato debe indicar las normas que le son aplicables.

Se recomienda numerar los contratos de forma ascendente y consecutiva en cada vigencia a efecto de poder establecer la temporalidad y secuencia de los compromisos formalmente adquiridos por el Colegio.

Ejemplo de Título: “CONTRATO DE XXX No. XXX PARA EL COLEGIO XXX”

7.2.2. Cláusulas

Allí se describen los compromisos, derechos, obligaciones y estipulaciones para el contratista, como las del contratante (Institución educativa). Las cláusulas pueden ser comunes o excepcionales.

7.2.3. Cláusulas comunes

Son las que se plasman básicamente en todos los contratos y son: el objeto, el precio, la forma de pago, el plazo de ejecución, las obligaciones del contratista, la forma de liquidación, etc.

7.2.4. Cláusulas excepcionales

(Art. 15 al 19 ley 80 de 1993, Régimen General). Son aquellas cláusulas ajenas al derecho común, se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir al colegio contratante prerrogativas especiales a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Las cláusulas excepcionales son:

- Terminación unilateral,
- Interpretación y modificación unilateral,
- De sometimiento a las leyes nacionales,
- Caducidad
- Reversión.

Estas cláusulas son excepcionales y de aplicación restrictiva.

¹⁵ <https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/CIRCULAR%20No%2012-2020%20transitoria%20Contrato%20Tienda%20Escobar.pdf>

7.3. Forma del contrato estatal (art. 39 Ley 80/93)

El contrato estatal es por regla general de carácter solemne. La ley obliga a que se realicen de forma escrita (físico o digital) y se cumplan requisitos mínimos.

7.3.1. Manejo de anticipos, pagos anticipados, adiciones y garantías

Según lo dispone la Ley 80 de 1993 y 1474 de 2011 en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero se recomienda **NO** pactarlo por la naturaleza de la cuenta y en atención a que solo es viable pagar lo ya recibido.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales, en los contratos de régimen especial, sólo se podrá adicionar conforme a lo previsto por el consejo directivo en su manual de contratación y adoptado por acuerdo. En todo caso, la adición o prórroga de un contrato de régimen especial requerirá: (i) concepto previo y escrito del supervisor sobre la procedencia técnica, administrativa y financiera de la modificación; (ii) autorización expresa del consejo directivo cuando el manual de la IED lo estipule; y (iii) suscripción dentro de la vigencia del plazo de ejecución, es decir, antes de su vencimiento.

En lo relacionado con la exigencia de garantías, independientemente de la cuantía, se debe indicar si se requiere establecer la exigencia de garantías, en todo caso, será necesario justificar cuando se constituyan y cuando no se constituyan, acorde con las exigencias contenidas en los estudios previos, invitación o convocatoria.

8. Documentos necesarios para la contratación

Se solicitará a los proponentes (personas que participan en el proceso de contratación pública) adjuntar a la propuesta los siguientes documentos, para la revisión por parte de los AAFF:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o representante legal principal o del suplente (persona jurídica).
- Formato hoja de vida.
- Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica), con una vigencia no superior a treinta (30) días.
- Registro mercantil para la personal natural (según corresponda), con una vigencia no superior a treinta (30) días.

Al verificar el certificado de existencia y representación legal o el registro mercantil, el responsable de la evaluación deberá confirmar expresamente: (i) que la matrícula mercantil se encuentre renovada para la vigencia en curso, y (ii) que la actividad económica o código CIIU registrado por el proponente corresponda razonablemente al bien, obra o servicio objeto de la contratación. La ausencia de renovación de la matrícula mercantil o la falta de correspondencia entre la actividad económica registrada y el objeto a contratar constituyen causal de rechazo de la oferta o de no admisión a la evaluación, salvo que el proponente subsane oportunamente dentro del plazo fijado para ello, cuando el requisito sea subsanable conforme a la invitación o pliego.

En el evento en que el proponente a quien se le adjudique sea un consorcio o unión temporal, deberá:

- Acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario y el número de identificación tributaria del consorcio o la unión temporal.
- Certificación de haber definido la situación militar (para representantes legales y personas naturales, varones, hasta los 50 años).

Antecedentes de:

- Personería Distrital,

- Contraloría General de la República,
- Procuraduría General de la Nación,
- Policía Nacional

Otros:

- Registro Nacional de Medidas correctivas (RNMC) de la Policía Nacional,
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Registro de Información Tributaria (RIT) y Registro Único Tributario (RUT) vigentes (persona natural y el representante legal principal o suplente de la persona jurídica, según el caso).
- Verificación para la persona jurídica de estar al día en los aportes al sistema de seguridad social integral suscrito por el revisor fiscal o representante legal (según corresponda) y certificación de estar activo en el sistema como cotizante para la persona natural.

9. Multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento del contrato

En caso de que se declare la mora o retraso en el desarrollo de un contrato, es importante indicar que esta figura está prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para procesos derivados de la Ley 80 de 1993. Para que se imponga la multa o se declare el incumplimiento contractual es necesario garantizar el debido proceso, se agotará agotando el procedimiento allí establecido, para el régimen especial o el del estatuto contractual atendiendo a las siguientes pautas:

- La parte que pide que se declare la multa o el incumplimiento debe demostrar que la imposibilidad de cumplir con sus obligaciones es imputable a la otra parte. Así, una entidad pública no puede alegar incumplimiento del contrato cuando una omisión suya es la razón por la que el contrato no se pueda ejecutar correctamente.
- El incumplimiento debe ser grave, serio, determinante, trascendente y de gran significación para el objeto contractual.
- Ninguno de los contratantes debe estar en mora de cumplir lo pactado.

9.1. El poder sancionatorio

Las entidades públicas pueden imponer multas, declarar la caducidad del contrato y liquidar unilateralmente un contrato si éste incurrió en incumplimientos que pudieron paralizar su ejecución, cuando:

- El contratista no cumple con las obligaciones a su cargo y la justificación para la inejecución del contrato es imputable en mayor grado a los propios problemas del funcionamiento y operación del contratista.
- El incumplimiento de las obligaciones contractuales por el contratista afecta grave y directamente la ejecución del contrato de tal manera que pueda llevarlo a su paralización.
- El contratista no cumple con sus obligaciones contractuales, caso en el cual no puede reclamar la indemnización de perjuicios ni la cláusula penal.

9.2. Responsabilidad contractual

Para que se estructure la responsabilidad contractual del Estado por infracción a la ley del contrato se requiere acreditar:

- El incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía.
- Que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad y,

- Que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.

9.3. Incumplimiento y el informe de la supervisión

En este contexto, una entidad pública no puede declarar el incumplimiento del contrato, aplicar la cláusula penal pecuniaria y hacer efectiva la póliza de cumplimiento soportada únicamente en el informe presentado por la supervisión, sin violar el debido proceso. La entidad debe llevar a cabo un trámite previo en donde la persona afectada pueda manifestar su posición frente a las imputaciones de la entidad, presentar las pruebas que pretenda hacer valer y tener la oportunidad para controvertir las que posee la entidad.

9.4. Responsabilidad extracontractual

Las entidades públicas deben hacerse responsable por daños antijurídicos ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución de un contrato de obra contratadas por ellas, porque la ejecución de una obra por parte de contratista es como si ellas mismas la desarrollaran.

Así, cuando se causan daños a un predio en ejecución de un contrato de obra, por ejemplo, el estado es responsable patrimonialmente por falla en el servicio, por la omisión del ejercicio de inspección y vigilancia, y debido a que estos daños constituyen un daño antijurídico.

9.5. Incumplimiento del contrato por parte del contratista

Una vez vencido el plazo previsto en el contrato sin que el contratista haya satisfecho sus prestaciones o las haya atendido tardía o defectuosamente, se configura el incumplimiento contractual.

CAPÍTULO 4

ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta etapa tiene lugar una vez finalizada la ejecución del contrato y tiene como propósito verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, cerrar formalmente la relación contractual y resolver los asuntos pendientes derivados de su ejecución. Se realizan actividades como la liquidación del contrato, la evaluación del cumplimiento de las partes, el pago de saldos pendientes y la elaboración de informes de cierre. Asimismo, se atienden posibles reclamaciones, controversias o responsabilidades que puedan surgir con posterioridad a la terminación del contrato, garantizando que todas las obligaciones legales, financieras y administrativas queden debidamente cumplidas y documentadas.

1. Terminación del contrato

Se verifica la totalidad de los pagos.

Constituye deber principal del ordenador de gasto y supervisores en el FSE tomar las previsiones que resulten necesarias para asegurar que el objeto del contrato se ejecute como fue pactado. En ese sentido, los contratos han de terminarse, en primer lugar, por cumplimiento de la ejecución del objeto; sin embargo, se dan múltiples posibilidades de terminación anticipada de los contratos. Las formas de **terminación anticipada** de los contratos pueden resultar de la aplicación de potestades **unilaterales** por ordenamiento legal, como en el caso de:

- Caducidad del contrato: (Arts 14 y 18 Ley 80) grave incumplimiento, terminación inmediata y liquidación, genera inhabilidad, no indemnización, se hace efectiva la garantía
- Las nulidades (arts. 44 a 49 Ley 80/93) o de las inhabilidades sobrevivientes unilaterales (art. 9 Ley 80/93);
- Por acuerdo de las partes,
- Por decisión judicial,
- Por vencimiento del plazo de ejecución y
- Por agotamiento de los recursos cuando así fue pactado en el contrato.

2. Acta de liquidación del contrato o recibido a satisfacción

Según corresponda la terminación del contrato procede la liquidación de este, si se trata de un contrato de tracto sucesivo, cuya ejecución se prolongue en el tiempo, es decir, cuando existe un plazo para su cumplimiento. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación del contrato es el procedimiento a través del cual, una vez concluido, las partes verifican de qué manera cumplieron las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En esta etapa, se verifica que el archivo de toda la información de las diferentes etapas del proceso de contratación repose en las instancias de publicidad definidas (SECOP II) de forma digital, entre ellos: Informes parciales o finales de ejecución y supervisión, referidos al correcto cumplimiento del contrato, sea este de bienes, obras o servicios y el acta de liquidación, si se requiere, deben estar publicados y archivados.

Cuando se realicen pagos parciales, se deben consultar los antecedentes en las diferentes páginas de las entidades que las administran ((Contraloría, Procuraduría, Personería, antecedentes de policía y medidas correctiva y preventivas, REDAM), a fin de aplicar las inhabilidades sobrevinientes, así como verificación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y, recibido de almacén, si se trata de bienes.

SECCIÓN III.

CONTABILIDAD

CAPÍTULO 1

1. Generalidades

Dentro de las actividades de la Dirección Financiera se busca formular lineamientos, directrices y guías de aplicación respecto de los tratamientos contables que deben utilizar los FSE, los cuales se encuentran en el ámbito de la Resolución N°. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación (CGN) y sus modificatorias, en lo relacionado con el Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC).

Se espera lograr con este manual, los siguientes objetivos:

- Servir de instrumento, garantizando que todas las operaciones financieras realizadas como parte de los procesos misionales y/o de apoyo de los FSE, se realicen de acuerdo con los lineamientos del marco normativo contable.
- Promover la aplicación de los principios contables e implementar buenas prácticas para reconocer y revelar los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, inherentes al proceso contable de los FSE que reflejen los hechos económicos en las instituciones educativas distritales.
- Soportar la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto, así como, servir de base de orientación en los análisis realizados por el concejo directivo y el contador público de la Institución Educativa Distrital.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, al cumplimiento de la legalidad y al control administrativo y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuentan los FSE.

2. Marco normativo

Los FSE deberán dar aplicación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno establecidos por la CGN que se adjunta en el Anexo 1. Normatividad aplicable a FSE.

Igualmente, se deben aplicar los procedimientos y doctrina emitidos por la CGN, así como los conceptos y lineamientos de la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC) de la Secretaría de Hacienda Distrital y las circulares de la SED en materia contable.

3. Responsabilidades:

Cada Ordenador del Gasto (Rector(a) o director(a) rural) de los FSE es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros, para lo cual adelanta la contratación de los servicios profesionales contables correspondientes. Así mismo, le asiste la responsabilidad sobre la entrega oportuna de los informes contables requeridos para su agregación en el nivel central, así como para el examen fiscal de la cuenta por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., y los demás entes de control.

Por su parte, el Contador de cada FSE es el responsable de otorgar fe pública sobre los estados financieros presentados por las instituciones educativas y de velar porque los hechos económicos registrados se ajusten a las normas legales vigentes. De igual manera, debe garantizar que las cifras reveladas en los libros de contabilidad del FSE - entregados a la Oficina de Tesorería y Contabilidad - OTC reflejen de manera razonable la situación financiera y económica del fondo. La OTC a su vez es la encargada de recibir, consolidar y agregar trimestralmente la información de los estados financieros reportados por los FSE.

Lo anteriormente señalado, fue ratificado mediante concepto de la Contaduría General de la Nación, con radicado CGN: 20251100036401 del 10 de septiembre de 2025 en el que concluye que "...se determina que cada FSE como unidad contable dependiente, previo a la generación de los estados financieros, deberá realizar las diferentes acciones de conciliación, verificación y validación de su información, en procura de lograr que la información financiera cumpla con las características fundamentales. Lo anterior, con observancia a las políticas y directrices establecidas por la unidad contable central dentro del marco normativo aplicable a la entidad" y "... que, en cumplimiento de la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable y el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, es responsabilidad de cada FSE como unidad contable dependiente verificar que cada operación realizada y registrada en la contabilidad este respaldada en documentos soporte idóneos. Lo anterior, en virtud de las directrices establecidas por la unidad contable central".

Por su parte desde el nivel central se podrán realizar consultas masivas ágiles a través de formularios en línea o correos electrónicos, que serán objeto de registro y seguimiento; lo anterior con el fin de recaudar información relevante para las revelaciones y para atender requerimientos de información.

El FSE deberá hacer las notas a los estados financieros que correspondan con los registros contables y cualificar la información para hacerla clara, por tal motivo se deberán enviar junto con el cargue trimestral. Estas notas deberán revelar como mínimo la composición de las cuentas, la explicación de las variaciones y los hechos relevantes del trimestre que se está reportando.

4. Controles

- El FSE deberá cumplir con el envío de la información según los tiempos establecidos en el cronograma definido para el cargue de los Estados Financieros, la omisión será objeto de remisión del caso a la Dirección de Colegios Distritales con copia a la Oficina de Control Interno (OCI).
- El FSE deberá responder las consultas elevadas por el nivel central en los términos que se establezcan, de acuerdo con las necesidades de información que surjan desde la OTC.
- Se debe realizar el reporte de las Operaciones Recíprocas: los contadores deben reportar los saldos que correspondan a operaciones comunes, de acuerdo con las reglas de eliminación de la CGN, con:

1-SED
2-Entidades Distritales
3-Entidades Nacionales
- La OTC realizará validaciones periódicas y aleatorias de la información reportada y certificada por los contadores de los FSE, en caso de encontrar diferencias, serán reportadas a la Dirección de Colegios Distritales con copia a la OCI.

5. Aplicativo Sistema de Consolidación de Estados Financieros de los Fondos de Servicios Educativos - SIEFSE desarrollado por la OTC para la validación previa de la información contable:

Diagrama 10. Proceso de consolidación SIEFSE



Fuente: Construcción propia Dirección Financiera

Los Fondos de Servicios Educativos (FSE), son responsables de garantizar la calidad, consistencia y oportunidad de la información financiera que posteriormente será objeto de consolidación a nivel central. En este contexto, se establece la obligatoriedad para los contadores de cada FSE de hacer uso del aplicativo SIEFSE dispuesto por la SED para el cargue y validación de la información contable.

El uso de esta herramienta no solo permite estandarizar la estructura y contenido de los reportes financieros, sino que también asegura la aplicación de controles automáticos que verifican la integridad, coherencia y razonabilidad de los datos antes de su incorporación en el proceso de consolidación. En consecuencia, ningún archivo de información contable podrá ser considerado válido para efectos de análisis y reporte si no ha sido previamente procesado y aprobado a través del sistema.

De esta manera, el aplicativo se constituye en un mecanismo fundamental de control previo, orientado a fortalecer la calidad de la información financiera de los FSE, optimizar los procesos de consolidación y facilitar el seguimiento y análisis por parte del nivel central.

Los siguientes son los controles establecidos en el SIEFSE mediante la validación previa:

1. Controles de estructura de información

- Verificación de la estructura del archivo al corte:
- Código de cuenta (PUC – 6 dígitos)
- Validación de archivos de movimientos trimestrales (68 columnas).
- Aplicación de 17 reglas de validación previas a la aceptación del archivo.
- Rechazo o aceptación del cargue según cumplimiento de validaciones.

2. Controles de integridad y consistencia contable

- Reglas de cálculo automático del saldo según naturaleza de la cuenta
- Validación de correcta clasificación de cuentas en corrientes y no corrientes.
- Identificación de cuentas por grupo PUC (11, 13, 16, 24, etc.).
- Tratamiento correcto de cuentas reguladoras (ej. depreciación) restando del activo.
- Validación de que las cuentas se usen conforme a su naturaleza económica.

3. Controles de variaciones y análisis temporal

- Validación de variaciones trimestrales de saldos.
- Seguimiento de Evolución del efectivo y Evolución del resultado.
- Control de coherencia entre períodos consecutivos.
- Detección y alerta de variaciones atípicas.
- Control por comportamiento estadístico (media histórica, desviación estándar, variación fuera de la desviación) Comparación homogénea entre FSE.

4. Controles de seguimiento operativo (cargues).

- Semáforo de estado de cargue por FSE.
- Registro histórico de cargues.
- Trazabilidad completa del proceso de carga.

CAPÍTULO 2

1. Tratamiento contable

Tratamiento contable por elementos de los estados financieros

1.1 Activos

1.1.1 Efectivo y equivalentes al efectivo

1.1.1.1 Caja menor

Corresponde a los fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las instituciones educativas distritales y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha del FSE del colegio y su reconocimiento se realizará en la subcuenta contable 110502 - Caja Menor.

La constitución de la caja menor se realizará para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el ordenador del gasto, quien designará para su manejo a un funcionario administrativo de planta y su reconocimiento contable será el siguiente:

1.1.1.1.1. Creación o constitución

Tabla 6 Operaciones constitución caja menor

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1105	CAJA		
110502	Caja menor	XXX	
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
111006	Cuenta de ahorro		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Fuente: Elaborado Oficina Tesorería y Contabilidad SED.

1.1.1.1.2 Solicitud de reembolso

El reconocimiento contable que realizará el FSE será el siguiente:

Tabla 7 Operaciones solicitud de reembolso caja menor

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y suministros	XXX	
511115	Mantenimiento	XXX	
511116	Reparaciones	XXX	
511121	Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones	XXX	
511122	Fotocopias	XXX	
511123	Comunicaciones y transporte	XXX	
2490	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
249090	Otras cuentas por pagar		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Fuente: Elaborado Oficina Tesorería y Contabilidad SED.

1.1.1.1.3 Giro del reembolso

El reconocimiento contable que realizará el FSE será el siguiente:

Tabla 8 Operaciones giro de reembolso caja menor

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2490	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
249090	Otras cuentas por pagar	XXX	
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
111006	Cuenta de ahorro		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Fuente: Elaborado Oficina Tesorería y Contabilidad SED.

1.1.1.1.4 Legalización definitiva al final del año con comprobantes de gastos

Tabla 9 Operaciones legalización definitiva caja menor

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y suministros	XXX	
511115	Mantenimiento	XXX	
511116	Reparaciones	XXX	
511121	Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones	XXX	
511122	Fotocopias	XXX	
511123	Comunicaciones y transporte	XXX	
511190	Otros gastos generales	XXX	
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110502	Caja menor		XXX
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Fuente: Elaborado Oficina Tesorería y Contabilidad SED.

1.1.1.1.5 Reintegro del dinero disponible al cierre de la vigencia

Tabla 10 Operaciones reintegro dinero disponible caja menor cierre de vigencia

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110502	Caja menor		XXX
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
111006	Cuenta de ahorro	XXX	
	SUMAS IGUALES	XXX	XXX

Fuente: Elaborado Oficina Tesorería y Contabilidad SED.

1.1.1.2 Depósitos en instituciones financieras

Los recursos depositados en las cuentas bancarias deberán destinarse exclusivamente al pago de obligaciones y gastos previamente aprobados, conforme a la fuente de financiación correspondiente y a

las disposiciones presupuestales aplicables.

Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias abiertas a nombre del Fondo de Servicios Educativos (FSE) deberán reconocerse contablemente de manera mensual, con base en la información suministrada por la entidad financiera. Dichos rendimientos no podrán ser ejecutados ni utilizados por el FSE hasta tanto no sean incorporados al presupuesto, de conformidad con los lineamientos definidos en la sección presupuestal del presente manual.

Así mismo, las cuentas bancarias deberán ser objeto de conciliación mensual, garantizando la identificación, análisis y depuración oportuna de las partidas conciliatorias. En ningún caso podrán mantenerse partidas conciliatorias pendientes de resolución por un término superior a noventa (90) días calendario.

1.1.2 Cuentas por cobrar

Son derechos adquiridos a favor de la entidad de gobierno distrital, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. originados en conceptos como:

Tabla 11 Operaciones cuentas por cobrar

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	QUE SE DEBE CONTABILIZAR
138439	Arrendamientos Operativos	El arrendamiento a terceros de la tienda escolar y demás espacios de la institución.
138490	Otras Cuentas Por Cobrar	Las demás cuentas por cobrar a terceros que no correspondan a arrendamiento operativo.

Fuente: Elaborado Oficina Tesorería y Contabilidad SED.

Las cuentas por cobrar deberán ser reveladas en las notas a los estados financieros y en caso de que existan partidas susceptibles de configurar operaciones recíprocas, deberán informarse por el medio que la SED determine para dicho reporte. La OTC efectuará validaciones aleatorias a la información reportada.

De conformidad con el concepto 2025EE050967O1 emitido por el Contador General de Bogotá el 10 de febrero de 2016, el siguiente es el tratamiento que se le dará a los recursos girados por el Ministerio de Educación por concepto de calidad y gratuidad del SGP:

- Reconocimiento de la Resolución del MEN

Los FSE realizarán el siguiente reconocimiento contable con la resolución expedida por el Ministerio de Educación (MEN), por la cual se ordena asignar y transferir los recursos provenientes del SGP - Educación por concepto de Calidad Gratuidad, por el valor asignado a cada FSE en la resolución:

Tabla 12 Operaciones reconocimiento asignación resoluciones MEN

Código	Cuenta	DB	CR
13	CUENTAS POR COBRAR		
1337	Transferencias por cobrar		
133704	Sistema General de Participaciones - Participación para educación	XX	
	Tercero: MEN		
44	TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES		
4408	Sistema General de Participaciones		

440818	Participación para educación		XX
	Tercero: MEN		
	Sumas Iguales	XX	XX

Fuente: Elaboración Propia de la OTC con base en el concepto de la DDC

- Giro de los recursos:

Cuando la Nación, a través del MEN, efectúe el giro de los recursos correspondientes al SGP Educación Calidad - Gratuidad y se cuente con los soportes de ingreso al banco, el tratamiento contable a cargo de los FSE será el siguiente:

Tabla 13 Operaciones reconocimiento giro resoluciones MEN

Código	Cuenta	DB	CR
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1110	Depósitos en Instituciones Financieras		
1110XX	Cuenta Corriente/Cuenta de Ahorros (Según corresponda)	XX	
13	CUENTAS POR COBRAR		
1337	Transferencias por cobrar		
133704	Sistema General de Participaciones - Participación para educación		XX
	Tercero: MEN		
	Sumas Iguales	XX	XX

Fuente: Elaboración Propia de la OTC con base en el concepto de la DDC

Es importante dar estricto cumplimiento a este lineamiento de la DDC en atención a que estos hechos económicos afectarán las operaciones recíprocas que el distrito capital tiene con la nación y son objeto de conciliación permanente.

Para el registro de las transferencias efectuadas por la SED a los Fondos de Servicios administrativos, correspondientes a recursos del presupuesto distrital (diferentes a SGP), se deberá registrar de la siguiente manera:

Causación:

Una vez la SED registre la causación de la resolución de asignación de recursos, se informará a los FSE mediante correo electrónico que contendrá la información del Fondo, fecha de causación y valor. Los FSE a su vez realizarán el siguiente reconocimiento contable con la misma fecha de causación efectuada en la SED nivel central (lo anterior, con el fin de mantener la reciprocidad en las cuentas al momento de consolidar), así:

Por concepto de recursos destinados a mantenimiento:

Tabla 14 Operaciones causación por concepto de mantenimiento con transferencias MEN

Código	Cuenta	DB	CR
13	CUENTAS POR COBRAR		

1337	Transferencias por cobrar		
133712	Otras Transferencias	XX	
	Tercero: SED		
44	TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES		
4428	Otras Transferencias		
442803	Para Gastos de Funcionamiento		XX
	Tercero: SED		
	Sumas Iguales	XX	XX

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

Por concepto de recursos destinados a programas de calidad y gratuidad y para proyectos (incentivos):

Tabla 15 Operaciones causación por concepto de programas de calidad y gratuidad para proyectos con transferencias MEN

Código	Cuenta	DB	CR
13	CUENTAS POR COBRAR		
1337	Transferencias por cobrar		
133712	Otras Transferencias	XX	
	Tercero: SED		
44	TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES		
4428	Otras Transferencias		
442805	Para Programas de Educación		XX
	Tercero: SED		
	Sumas Iguales	XX	XX

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

Recaudo:

Una vez el FSE reciba los recursos en su cuenta y se cuente con los soportes de ingreso al banco, deberá hacer el siguiente registro:

Tabla 16 Operaciones recaudo efectivo transferencias

Código	Cuenta	DB	CR
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1110	Depósitos en Instituciones Financieras		
1110XX	Cuenta Corriente/Cuenta de Ahorros (según corresponda)	XX	
	Tercero: SED		
13	CUENTAS POR COBRAR		
1337	Transferencias por cobrar		
133712	Otras Transferencias		XX
	Tercero: SED		
	Sumas Iguales	XX	XX

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

Deterioro de Cuentas por cobrar

Los FSE deberán efectuar el reconocimiento, medición y registro del deterioro de las cuentas por cobrar, conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el “Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.”, emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

1.1.3 Lineamientos para el reconocimiento y manejo de bienes en los Fondos de Servicios Educativos.

1.1.3.1 Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipo

Los Fondos de Servicios Educativos reconocerán como propiedades, planta y equipo aquellos activos tangibles adquiridos con recursos propios, así como, los recibidos en transacciones sin contraprestación por parte de otras entidades públicas y de terceros, de conformidad con el procedimiento de donaciones; destinados a la prestación del servicio educativo y para fines administrativos. Estos activos se caracterizan por no estar destinados a la venta en el curso normal de las operaciones y por tener una vida útil superior a un periodo contable. Los activos que se adquieren directamente por los FSE impactan el inventario de la SED vía consolidación; los adquiridos por la SED para Instituciones educativas, se registran directamente en la respectiva cuenta.

1.1.3.2 Políticas contables y registro de cuentas

Además de las normas y lineamientos definidos en la parte general de la sección contabilidad de este manual, los Fondos de Servicios Educativos deben acogerse a la Circular Interna 001 de 2018- Lineamientos manejo de inventarios de bienes muebles y la Circular No. 002 de 2018 de la CGN - Lineamiento procedimiento de ingreso bienes adquiridos por fondos de servicios educativos, y normas que lo modifiquen o remplacen. Esta normativa tiene como objetivo unificar los inventarios de las instituciones educativas y establecer los formatos y procesos aplicables a diferentes situaciones, tales como:

- Adquisición de bienes con recursos propios.
- Recepción de bienes mediante donaciones.
- Bienes entregados a través del programa Computadores para Educar.

1.1.3.3 Recepción de donaciones de bienes muebles.

De conformidad con el procedimiento vigente de legalización de bienes procedentes de donaciones, en las políticas de operación se establece que la Dirección de Dotaciones Escolares deberá verificar los antecedentes de los donantes, por lo tanto, previo a la recepción de cualquier bien en calidad de donación, el FSE deberá informar a la Dirección de Dotaciones Escolares con copia a la Oficina de Tesorería Contabilidad.

1.1.3.4 Medición posterior

La depreciación de los bienes muebles deberá ser calculada mensualmente y certificada por el contador de cada Fondo de Servicios Educativos (FSE).

Es responsabilidad del contador del FSE por lo menos **una vez en el año fiscal** validar si existen variaciones de los bienes del FSE en cuanto a vida útil e indicios de deterioro y efectuar los ajustes a que haya lugar.

Por ningún motivo el valor de la depreciación acumulada podrá superar el valor original del activo, de igual manera, ningún activo que esté en uso podrá estar totalmente depreciado en los libros de contabilidad del FSE.

El contador y el responsable del FSE deberán remitir mensualmente a la Oficina de Tesorería y Contabilidad (OTC) el formato de ingresos y bajas y la conciliación de almacén, con el fin de validar que la información enviada de forma trimestral se ajuste a los soportes contables. La OTC efectuará validaciones aleatorias a la información reportada.

El contador del FSE es responsable de:

- Orientar al almacenista (o quién haga sus veces) para establecer el método de depreciación de los bienes muebles.
- Solicitar al almacenista (o quién haga sus veces) y documentar los indicios de deterioro.
- Realizar pruebas de deterioro cuando se identifiquen señales relevantes.
- Determinar el valor recuperable del activo.
- Registrar contablemente el deterioro, si corresponde.
- Dar fe pública sobre el estado actual del bien, conforme a los principios contables aplicables.

1.1.4 Activos intangibles

Corresponde a Licencias y Software adquiridos por el FSE para suplir las necesidades que no estén cubiertas por los aplicativos dispuestos por la SED para que las instituciones educativas desarrollen sus actividades académicas y administrativas.

1.1.4.1 Responsabilidad del registro y control

La responsabilidad sobre el registro y control de los activos intangibles recae en el contador y el ordenador del gasto de cada FSE. Ambos deberán:

- Catalogar el bien como activo intangible.
- Garantizar que el registro refleje fielmente la realidad del activo en cuanto a su deterioro, valorización y amortización.
- Asegurar la trazabilidad y consistencia de la información contable.

1.1.4.2 Medición posterior

La amortización de los bienes intangibles deberá ser calculada mensualmente y certificada por el contador de cada Fondo de Servicios Educativos (FSE).

Es responsabilidad del contador del FSE por lo menos una vez en el año fiscal validar si existen variaciones de los bienes intangibles del FSE en cuanto a vida útil e indicios de deterioro y efectuar los ajustes a que haya lugar.

Por ningún motivo el valor de la amortización acumulada podrá superar el valor original del bien intangible, de igual manera, ningún bien intangible que esté en uso podrá estar totalmente amortizado en los libros de contabilidad del FSE.

1.2 Pasivos

1.2.1 Cuentas por pagar

Estas se definen como obligaciones de dinero a favor de terceros por bienes y servicios adquiridos, que se registran en el balance general como pasivos.

En los FSE se presentan las siguientes situaciones que son susceptibles de configurar cuentas por pagar:

Tabla 17 Operaciones que se configuran en cuentas por pagar

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	QUE SE DEBE CONTABILIZAR
240101	Bienes y Servicios	Se registran, las cuentas por pagar a proveedores, que poseen previamente un contrato suscrito con el FSE
270790	Otros recursos a favor de terceros	Se registran los impuestos por contribución especial del 5% para los contratos de obra
2436 y sus respectivos auxiliares	Retención en la Fuente	Se registran las retenciones practicadas a título de impuestos nacionales y distritales, así como las estampillas a que haya lugar.

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

Los valores de cuentas por pagar serán objeto de revelación en las notas los estados financieros, detallando el tercero beneficiario, el valor a pagar, el origen de la cuenta por pagar y la fecha prevista de pago. La OTC efectuará validaciones aleatorias a la información reportada.

1.3 Patrimonio

El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene el FSE para cumplir las funciones de su cometido estatal.

El patrimonio de los FSE está constituido por los aportes del sector gobierno para su creación, los resultados y otras partidas que, de acuerdo con lo establecido en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, deben reconocerse en el patrimonio, por ejemplo:

3110 - RESULTADOS DEL EJERCICIO, esta cuenta solo se utiliza para el traslado del resultado del ejercicio vigencia año anterior.

3109 - RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES, se causará los ajustes a las cuentas del activo y/o pasivo de hechos económicos de periodos anteriores. Adicionalmente, en los Estados Financieros, se revelará el impacto que tuvieron estas modificaciones realizadas indicando el saldo total de la contrapartida del activo y/o pasivo dando como resultado el saldo de la cuenta 3109, esta información se consolidará en los formatos de la CGN, también se debe indicar el valor total del ajuste según corresponda a:

- A) Errores de aplicación de políticas contables.
- B) Mala interpretación de hechos.
- C) Errores aritméticos.
- D) Inadvertencia.
- E) Fraude.
- O) Otros

Tabla 18 Posibilidades de reclasificación cuenta 3110

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	MOV DÉBITO	MOV CRÉDITO
-----------------	----------	------------	-------------

3109	Saldo al Inicio de la Vigencia	-XXXX	
3110	Reclasificación del resultado del ejercicio de la Vigencia Anterior	XXXX	
11	Ajustes por Efectivo y Equivalentes al Efectivo	XXX	XXX
12	Ajustes por Inversiones	XXX	XXX
13	Ajuste por Cuentas por Cobrar	XXX	XXX
14	Ajustes por Préstamos por Cobrar	XXX	XXX
15	Ajustes por Inventarios	XXX	XXX
16	Ajustes por Propiedades Planta y Equipo	XXX	XXX
17	Ajustes por Bienes de Uso Público e Históricos y Culturales	XXX	XXX
24	Ajustes por Cuentas por Pagar	XXX	XXX
25	Ajustes por Beneficios a Empleados	XXX	XXX
27	Ajustes por Provisiones	XXX	XXX
29	Fondos de servicios educativos	-XXX	-XXX
3109	Saldo Final Resultados de Ejercicios anteriores	XXXX	

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

Tabla 19 Saldo de la cuenta 3109

CUENTAS	Errores De Aplicación De Políticas Contables	Mala Interpretación De Hechos	Errores Aritméticos	Inadvertencia	Fraude	Otros	Movimiento Vigencia
3109 - Saldo inicial resultados de ejercicios anteriores							XXX
3110 - Reclasificación del Resultado de la Vigencia Anterior							-XXX
13 - AJUSTES POR CUENTAS POR COBRAR	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
1384 - Otras cuentas por cobrar	XXX						XXX
1385 - Cuentas por cobrar de difícil recaudo	XXX						XXX
14 - AJUSTES POR PRÉSTAMOS POR COBRAR	-XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
1415 - Préstamos concedidos	XXX						XXX
16 - AJUSTES POR PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
1605 - Terrenos	XXX						XXX
1640 - Edificaciones	XXX						XXX
1685 - Depreciación acum. de	-XXX						-XXX

CUENTAS	Errores De Aplicación De Políticas Contables	Mala Interpretación De Hechos	Errores Aritméticos	Inadvertencia	Fraude	Otros	Movimiento Vigencia
propiedades, planta y eq (cr)							
19 - AJUSTES POR OTROS ACTIVOS	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
1905 - Bienes y servicios pagados por anticipado	XXX						XXX
24 - AJUSTES POR CUENTAS POR PAGAR	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
2490 - Otras cuentas por pagar	XXX						XXX
SALDO FINAL RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

El contador de cada FSE deberá remitir trimestralmente en formato Excel, las dos tablas anteriores, con el fin de consolidar la información que va con destino a la Subdirección de Consolidación de la DDC. Esta información debe ser consistente con los registros contables de cada FSE, toda vez que serán objeto de validación a través del aplicativo dispuesto por la DDC. La OTC efectuará validaciones aleatorias a la información reportada.

1.4 Ingresos

Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación del FSE.

Los ingresos de los FSE surgen de transacciones con y sin contraprestación.

1.4.1 Ingresos de transacciones sin contraprestación

El FSE reconocerá como ingresos de transacciones sin contraprestación, las transferencias recibidas del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Distrito, así como las donaciones de bienes por parte de entidades públicas y privadas.

Las transferencias en efectivo se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo y se medirán por el valor recibido cuando el MEN o la SED ejecuten efectivamente la transferencia de los recursos a las cuentas del FSE.

En cuanto a otros ingresos recibidos sin contraprestación por parte de entidades diferentes al Ministerio de Educación Nacional y Secretaría de Educación del Distrito y que sean reconocidas como donaciones, serán contabilizadas dependiendo el tipo de entidad o persona de donde provengan, su contrapartida dependerá del activo recibido como donación.

Las transferencias recibidas por conceptos diferentes a los anteriores se deben registrar de acuerdo con el destino de estas según la resolución emitida o el proyecto para el que se hayan recibido. Las que no aplique dentro de las cuentas creadas se contabilizan en la cuenta 442890; cabe anotar que es de suma importancia justificar esos registros.

Tabla 20 título cuentas clasificación de ingresos de transacciones sin contraprestación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
4428	OTRAS TRANSFERENCIAS
442827	Bienes y recursos efectivo Gobierno Extranjero
442828	Bienes y recurso efectivo Org. Internacional
442829	Bien derecho recurso efectivo empresas publicas
442830	Bien derecho recurso efectivo sector privado.
442890	Otras Transferencias

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

1.4.2 Ingresos de transacciones con contraprestación

1.4.2.1 Rendimientos Financieros

Corresponden a los rendimientos generados por los fondos depositados en las entidades financieras y se reconocerán mensualmente según el reporte respectivo de cada entidad bancaria en la cuenta 480201- Intereses sobre Depósitos en Instituciones Financieras.

Tabla 21 operaciones para reconocimiento de rendimientos bancarios generados por los FSE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
480201	Intereses sobre depósitos en institución		XXX
111005	Cuenta corriente	XXX	
111006	Cuenta de ahorro	XXX	

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

1.4.2.2 Ingresos por el uso de activos por parte de terceros

Se reconocerán como ingresos derivados del uso de activos del FSE por parte de terceros, el contrato de concesión de espacio para la prestación del servicio de cafetería escolar, de eventos en el auditorio, espacios deportivos etc, que se reconocerán en la cuenta contable 480817 Arrendamiento Operativo.

Tabla 22 operaciones por ingresos derivados del uso de activos del FSE por parte de terceros

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1384	Otras Cuentas por Cobrar		
138490	Otras Cuentas por Cobrar	XXX	
4808	Ingresos Diversos		
480817	Arrendamiento Operativo		XXX

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

De igual manera los ingresos percibidos por concepto de certificados, constancias, reposiciones de carnés y agendas serán registrados en la cuenta 480890.

Tabla 23 operaciones por ingresos por concepto de certificados, constancias, reposiciones de carnés y agendas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11	Otras Cuentas por Cobrar		
138490	Otras Cuentas por Cobrar	XXX	
4808	Ingresos Diversos		
480890	Otros ingresos diversos		XXX

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

En el evento en que se presente la necesidad de reconocimiento de ingresos diferentes a los relacionados anteriormente, el contador del FSE deberá determinar la forma correcta de reconocimiento, de conformidad con el marco normativo, el catálogo general de cuentas y el manual de políticas contables, relacionados en la parte general de este capítulo.

1.5 Costos

1.5.1 Costos de transformación por servicios educativos

Representa el valor de las erogaciones y cargos directos e indirectos originados en la realización de actividades relacionadas con la prestación del servicio de educación, cómo son:

Material didáctico y servicios destinados directamente a la prestación del servicio educativo.

1.5.1.1 Tratamiento contable para el reconocimiento de los costos por la prestación de servicios educativos que se entregan a título gratuito

Los FSE, deben acumular las erogaciones correspondientes a la prestación del servicio educativo en las cuentas y subcuentas que correspondan al grupo 72 –SERVICIOS EDUCATIVOS, según correspondan a Educación Preescolar, Educación Básica Primaria y Educación Básica Secundaria y Media.

Posteriormente para el reconocimiento de la gratuidad de la educación, los FSE deben proceder al traslado de los costos acumulados mediante el débito a las cuentas y subcuentas del grupo 55-GASTO PUBLICO SOCIAL, acreditando la subcuenta Traslado de Costos (Cr) de la cuenta que corresponda del grupo 72-SERVICIOS DE EDUCACIÓN, en la proporción de los servicios suministrados, siempre y cuando el servicio prestado sea proporcionado a la comunidad gratuitamente o a un precio económicamente no significativo, así:

1.5.1.2 Reconocimiento contable de los costos por la prestación de servicios educativos entregados a título gratuito.

Tabla 24 operaciones de costos por la prestación de servicios educativos

CÓD.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
72	SERVICIOS EDUCATIVOS		
7201	EDUCACIÓN FORMAL- PREESCOLAR	XXX	
7202	EDUCACIÓN FORMAL- BÁSICA PRIMARIA	XXX	
7203	EDUCACIÓN FORMAL-BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA	XXX	
24	CUENTAS POR PAGAR		XXX
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO		XXX

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

1.5.1.3 Reconocimiento contable de la gratuidad de la educación.

Mensualmente, se deberá trasladar la totalidad de los costos según sea el caso al gasto público social, así:

Tabla 25 reconocimiento de la gratuidad de la educación

CÓD.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
55	GASTO PUBLICO SOCIAL		
5501	EDUCACIÓN		
550105	Generales	XXX	
72	SERVICIOS EDUCATIVOS		
7201	EDUCACIÓN FORMAL- PREESCOLAR		XXX
7202	EDUCACIÓN FORMAL- BÁSICA PRIMARIA		XXX
7203	EDUCACIÓN FORMAL-BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA		XXX

Fuente: Elaboración Propia de la OTC

Nota: Las cuentas de costos no deben reflejar ningún saldo al cierre de cada mes, estos deben trasladarse en su totalidad al gasto.

1.6 Gastos

Las erogaciones realizadas por el FSE para cubrir los conceptos de operación tales como: servicios públicos, comisiones, honorarios, mantenimiento, reparaciones, gastos legales y demás necesarios para el desarrollo de la actividad misional pero que no están relacionadas directamente con la prestación del servicio, se reconocerán como gastos en el resultado del periodo y se medirán por el valor de la transacción.

1.6.1 Gastos de administración y operación

En este rubro, se incluyen las cuentas que representan los gastos asociados con actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico y que están relacionados con el funcionamiento de las instituciones educativas y el desarrollo de las labores de administración y operación. Estos se reconocerán en la subcuenta correspondiente de la cuenta 5111-GASTOS GENERALES.

1.6.2 Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los gastos estimados para reconocer el valor del desgaste o pérdida de la capacidad operacional por el uso de los bienes, su consumo, o deterioro, así como los montos para cubrir posibles pérdidas que están sujetas a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento. El reconocimiento contable se realizará en la subcuenta correspondiente de la cuenta 53.

1.6.3 Gasto público social

Estas cuentas representan los recursos destinados por el FSE directamente a la solución de las necesidades básicas insatisfechas de educación y apoyo a la prestación del servicio educativo estatal, para garantizar la participación y acceso a la educación de la población objeto de atención. El reconocimiento contable se realizará en las cuentas auxiliares correspondientes de la subcuenta 5501.

1.6.4 Otros gastos

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los gastos del FSE que, por su naturaleza,

no son susceptibles de clasificarse en alguna de las cuentas definidas anteriormente, tales como los gastos en los que se incurre en operaciones bancarias, sanciones, intereses moratorios y demás que no puedan ser identificadas plenamente como gasto público social o gastos de administración y operación. Se reconocerán en la subcuenta correspondiente de la cuenta 58 – OTROS GASTOS.

1.7 Aspectos a tener en cuenta en el cierre contable

1.7.1 Cierre de ingresos, gastos y costos

Al finalizar el año fiscal, se debe proceder al cierre de los ingresos, gastos y costos del periodo contable, con el fin de establecer el resultado de las operaciones realizadas por los FSE, la diferencia deberá clasificarse como excedente o déficit del ejercicio, según el resultado en la cuenta auxiliar que corresponda a la subcuenta 3110-Resultado del Ejercicio. Posteriormente, en la apertura del nuevo ejercicio, se deberá reclasificar el saldo de esta cuenta a la cuenta que corresponda según el resultado de la subcuenta 3109-Resultados de Ejercicios Anteriores.

1.7.2 Actividades administrativas mínimas para desarrollar

Las acciones administrativas que los FSE deben adelantar para la finalización del periodo contable son, entre otras:

- Cierre de compras,
- Tesorería y presupuesto
- Legalización de cajas menores
- Legalización gastos de viaje
- Legalización anticipos a contratistas y proveedores;
- Recibo a satisfacción de bienes y servicios;
- Reconocimiento de derechos y obligaciones;
- Tomas físicas de inventarios de bienes;
- Conciliaciones bancarias;
- Verificación, conciliación y ajuste de operaciones recíprocas

En relación con el control interno contable, los FSE verificarán la realización de las gestiones administrativas contempladas en el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, incorporado mediante la resolución 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación.

Adicionalmente, definirán las acciones y estrategias necesarias para que exista un adecuado y oportuno flujo de información y documentación hacia el área contable. Esto con el propósito de garantizar el reconocimiento y revelación de la totalidad de los hechos económicos, los cuales deben estar debidamente soportados.

1.7.3 Actividades operativas y contables con ocasión del cierre del periodo contable

Previo a la realización del cierre contable, se tendrán en cuenta, entre otros asuntos, los procedimientos que se relacionan con las conciliaciones de toda naturaleza que correspondan a las cuentas activas y pasivas; cálculos y registro de provisiones, depreciaciones, deterioros y amortizaciones; reconocimiento y revelación de activos. Igualmente, en relación con los activos, se revisará el valor residual, la vida útil y el método de depreciación y amortización, si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Los FSE también deberán efectuar la depuración de las cuentas de orden y acopiar la información suficiente para la preparación de las notas a los estados financieros.

Todo lo anterior, sin perjuicio de que permanentemente se lleven a cabo las actividades de conciliación y análisis de las cuentas, previo al cierre mensual.

CAPÍTULO 3

1. Estados financieros

De conformidad con el artículo 1, numeral 3 de la resolución 356 de 2022 de la Contaduría General de la Nación, órgano rector de la contabilidad pública en Colombia, “Los informes financieros y contables se prepararán y presentarán, de forma trimestral, con corte al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre del respectivo año. A 31 de diciembre del respectivo año no se prepararán ni presentarán informes financieros y contables dado que la entidad preparará y presentará el juego completo de estados financieros regulado en los marcos normativos expedidos por la CGN”.

De igual manera y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, los FSE estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, razón por la cual se deben sujetar a lo establecido en la resolución 356 y demás normas emitidas por este organismo. Asimismo, el artículo 2.3.1.6.3.19 Rendición de cuentas y publicidad, establece que el FSE está en la obligación de publicar en el sitio web de la institución educativa, así como en un lugar visible y de fácil acceso, los Estados Contables.

Por lo anterior, la periodicidad mínima de presentación de los estados financieros debe ser en cada corte trimestral, los cuales deben ser presentados al consejo directivo de cada FSE y publicados en el sitio WEB del establecimiento, así como en un lugar visible y de fácil acceso.

De conformidad con el concepto 20251100036401 de la Contaduría General de la Nación, “...cada FSE como unidad contable dependiente, previo a la generación de los estados financieros, deberá realizar las diferentes acciones de conciliación, verificación y validación de su información, en procura de lograr que la información financiera cumpla con las características fundamentales.

Lo anterior, con observancia a las políticas y directrices establecidas por la unidad contable central dentro del marco normativo aplicable a la entidad” de igual manera, “...en cumplimiento de la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable y el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, es responsabilidad de cada FSE como unidad contable dependiente verificar que cada operación realizada y registrada en la contabilidad esté respaldada en documentos soporte idóneos. Lo anterior, en virtud de las directrices establecidas por la unidad contable central” por tal motivo, se hace necesario que el ordenador del gasto y el contador de cada FSE garanticen que los datos reportados para efectos de consolidación en el nivel central de la SED, son consistentes con los estados financieros publicados.

El conjunto completo de estados financieros es el siguiente:

- a) Estado de situación financiera
- b) Estado de resultados
- c) Estado de cambios en el patrimonio
- e) Notas explicativas a los estados financieros.

Los estados financieros deberán presentarse de forma comparativa respecto del año anterior, acompañados de la correspondiente certificación suscrita por el contador público responsable de su preparación y por el ordenador del gasto.

Para los cortes trimestrales, la presentación comparativa de los estados financieros se realizará de la siguiente manera:

- **Estado de Situación Financiera:** comparativo con el trimestre inmediatamente anterior.
- **Estado de Resultados:** comparativo con el mismo periodo de la vigencia anterior.

El Estado de Cambios en el Patrimonio no será de obligatoria presentación en los cortes trimestrales.

1.1 Notas a los estados financieros

Los FSE prepararán trimestralmente las notas a los estados financieros, las cuales deberán contener las explicaciones de las partidas de los estados financieros, así como las revelaciones que se relacionan a continuación, de conformidad con los lineamientos que de la Dirección Distrital de Contabilidad. Las notas deberán ser remitidas en formato Word junto con la información financiera para consolidación.

El FSE revelará la siguiente información:

1.1.1 Notas Generales

- a. La información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal. Para tal efecto, indicará su denominación; su naturaleza y régimen jurídico, identificando los órganos superiores de dirección y administración, y la entidad a la cual está adscrita o vinculada, cuando sea el caso; su domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades; una descripción de la naturaleza de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido estatal asignadas; y los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.
- b. La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública y de las limitaciones al ejercicio.
- c. Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros, en el resumen de políticas contables significativas.
- d. Los hechos ocurridos después del cierre que puedan afectar la comprensión de los estados financieros.
- e. Los demás hechos que se consideren relevantes.

De igual manera, los contadores de los FSE deberán suministrar la información que el nivel central de la SED solicite para efectos de complementar las notas y revelaciones a los estados financieros consolidados.

1.1.2 Notas Específicas

Las notas específicas deberán revelar la información correspondiente a las cuentas que conforman los estados financieros, con el propósito de facilitar la comprensión, análisis e interpretación de los saldos y hechos económicos reconocidos durante el periodo contable. Las revelaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Composición y detalle de los saldos de las cuentas.
- Explicación de las variaciones significativas presentadas durante el periodo.
- Descripción de los hechos económicos relevantes ocurridos en la vigencia.
- Información adicional necesaria para la adecuada comprensión de los saldos y movimientos registrados.

Adicionalmente, para las siguientes cuentas contables se deberá incluir la revelación de los aspectos específicos que se indican a continuación:

Efectivo y equivalentes al efectivo

- Revelar la rentabilidad generada, expresada en pesos, así como la correspondiente tasa efectiva anual.
- Informar los resultados y aspectos relevantes derivados de los arqueos de caja menor realizados durante la vigencia.

Cuentas por cobrar

- Presentar la cartera clasificada por edades.
- Revelar las principales características consideradas para la clasificación de las cuentas por cobrar en corrientes y no corrientes.
- Informar las gestiones y acciones adelantadas para la depuración y recuperación de cartera.

Propiedades, planta y equipo

- Describir los aspectos cualitativos relacionados con la metodología utilizada para la identificación y determinación del deterioro de los activos.
- Revelar las acciones efectuadas para la depuración de bienes devolutivos.
- Indicar las conciliaciones realizadas para este grupo de cuentas.
- Informar el método de depreciación aplicado y los criterios utilizados para su cálculo.

1.2 Corrección de errores

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros del FSE, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

1.2.1 Corrección de errores del periodo corriente

Los errores del periodo corriente (año fiscal) identificados en el mismo periodo, se corregirán antes de que se autorice la publicación de los estados financieros.

1.2.2 Corrección de errores de periodos anteriores

El FSE corregirá los errores de periodos anteriores, sean materiales o no, en el periodo en el que se identifiquen, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos que se vieron afectadas por este. En consecuencia, el efecto de la corrección de un error de periodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del periodo en el que se descubra el error, por tanto, se deberá afectar la cuenta auxiliar del patrimonio que corresponda de la subcuenta 3109-Resultados de Ejercicios Anteriores.

La Subdirección de Consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad, determinará la materialidad del error y si este es susceptible de reexpresión en el periodo ocurrido, para lo cual se reexpresarán los saldos iniciales como si el error no hubiese ocurrido.

Cuando los FSE efectúen una corrección de errores de periodos anteriores revelará lo siguiente:

- a. La naturaleza del error de periodos anteriores.
- b. El valor del ajuste para cada periodo anterior presentado.
- c. La cuenta del activo o pasivo afectada

Lo anterior de conformidad con las tablas enunciadas en la sección correspondiente al patrimonio de este manual.

SECCIÓN IV.

TESORERÍA

CAPÍTULO 1

1. Marco normativo

En el anexo 1. Normatividad aplicable a FSE, se presenta el detalle de las normas asociadas con estos lineamientos.

2. Principios

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros a cargo del FSE serán efectuadas bajo los principios de seguridad, liquidez, transparencia, economía e integración normativa.

Seguridad: se aplicarán todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros del FSE, 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 el AAFF, verificarán que el FSE, cuente con los recursos suficientes y oportunos para adquirir compromisos.

Transparencia: las actuaciones de todos los funcionarios deberán orientarse al logro de los fines de la institución educativa 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 gastos, medios y tiempo, impidiendo las dilaciones y retardos en su ejecución.

Integración Normativa: la programación, ejecución y control de las actividades de tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por el MEN y la SED, destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del FSE, como su estabilidad financiera.

3. Aspectos generales de tesorería

La Secretaría de Educación del Distrito, establece los lineamientos básicos para la administración de los recursos del FSE, los cuales se precisan a continuación:

- Entendiendo que todos los recursos percibidos por los FSE deben ser incluidos son públicos, estos deben registrarse en ambiente presupuestal y tesoral, guardando consistencia y explicándose mediante los respectivos procesos de conciliación.
- La situación de Tesorería debe guardar una ecuación fundamental y es que su resultado siempre debe ser mayor o igual a la situación presupuestal.
- La Tesorería debe garantizar la consistencia en el uso de las fuentes que determine la programación del presupuesto y las formas de pago definidas en los procesos de contratación y los registros presupuestales, esto con el fin de mantener la cadena presupuestal.
- Los procesos de conciliación de los recursos en la instancia tesoral deben contemplar las operaciones débito y crédito permitidas por lineamientos legales emitidos.

- Efectuar la apertura de la cuenta maestra únicamente para los FSE nuevos, los demás realizan proceso de conversión a la cuenta maestra para el manejo y administración de los recursos provenientes del SGP. Igualmente, efectuar la apertura de las cuentas de ahorro para el manejo y administración de los recursos asignados a los FSE (Cuenta maestra pagadora, cuenta SED y recursos propios (RP)). Estos procedimientos deben realizarse ante las entidades bancarias, donde se establezca la concurrencia de las firmas en el manejo de las cuentas bancarias del ordenador del gasto y del AAFF.
- Garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad especialmente en lo relacionado con cambios de claves, custodia de token, acceso a portales, entre otros.
- Registrar los movimientos de ingreso y egreso en el libro auxiliar de bancos.
- Practicar las retenciones de impuestos y otras deducciones de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y consistencia de información con los registros presupuestal y documentos de supervisión para realizar el pago a terceros beneficiarios.
- Elaborar los comprobantes y registrar en las herramientas informáticas definidas para el ingreso y el egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
- Elaborar las conciliaciones bancarias por fuente y contrastar con la situación presupuestal.
- Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.
- Gestionar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, el MEN, la SED y los entes administrativos de control y vigilancia.
- Elaborar, actualizar, ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.
- Adelantar las gestiones necesarias ante la SDH –DDT para la identificación de la cuenta donde se van a recibir las transferencias de la SED para la exención del gravamen a los movimientos financieros (GMF) y en caso de cobros, realizar el trámite de reintegro respectivo.
- Realizar la identificación de reintegros y devoluciones para determinar con exactitud las causas y terceros que las generan.

4. Apertura de cuentas bancarias

Para la apertura de las cuentas: Maestra Gratuidad (GR), Maestra para operaciones electrónicas, cuenta SED y de recursos propios, el ordenador del gasto y el AAFF, deben tener presente lo siguiente:

- La directiva 001 del 6 de abril de 2006 expedida por la SED o la que la modifique, el colegio debe tener el Registro Único Tributario con el nombre “Colegio (nombre) Institución Educativa Distrital.”
- Realizar el estudio técnico ofertado por la banca antes de la apertura de las cuentas con el fin de seleccionar la mejor opción que ofrezca el mercado financiero.
- La entidad bancaria escogida para la apertura de las cuentas a través de la cual se efectuará el

manejo y recaudo de los recursos del FSE debe figurar en el ranking financiero conforme a las directrices de la Tesorería Distrital, publicado y actualizado en la página www.shd.gov.co.

- Solicitar autorización al Ministerio de Educación Nacional para el cambio de la cuenta maestra en el caso de los FSE lo requieran.

4.1 Apertura de la cuenta maestra GR

Los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos deberán suscribir un convenio con la entidad financiera donde se realice la apertura de la respectiva cuenta maestra, en el cual se establecerán las reglas específicas con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 4 de la resolución 2394 de 2024 del MEN, que se describen a continuación:

- Reconocer los rendimientos financieros que se generarán por el manejo de los recursos en la cuenta maestra.
- Registrar los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la cuenta maestra, identificando el origen y destino de estos.
- Generar y enviar los reportes establecidos en el anexo técnico, al MEN a través del medio definido para tal efecto en los tiempos establecidos por la resolución en mención.
- La exención del GMF que se realicen con los recursos administrados en la cuenta maestra, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.
- Mención clara de la inembargabilidad de los recursos del SGP para educación administrados en la cuenta maestra, estableciendo el procedimiento que para tal efecto se tenga previsto, según los artículos 18 ley 715 de 2001 y 594 de la ley 1564 de 2012.
- Solicitar el certificado a la entidad bancaria de dicha cuenta.
- Adjuntar los siguientes documentos a la Dirección Financiera de la SED para su verificación y envío al Ministerio de Educación Nacional para el registro ante el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación:
 - RUT actualizado del FSE, titular de la cuenta.
 - Copia del documento de identificación del respectivo ordenador del gasto del FSE.
 - Copia del convenio firmado entre el FSE y la entidad bancaria.
 - Formato de registro.
 - Certificación bancaria.

Nomenclatura de la cuenta maestra para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones de que trata la resolución:

Para los recursos del componente Gratuidad:

«Nombre del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra + GR». Ejemplo: Colegio XXXX Cuenta Maestra GR.

Para la formalización y registro ante el MEN, la dirección financiera de la SED deberá remitir los siguientes documentos de la creación de la cuenta en un solo PDF a la subdirección de monitoreo y control:

- Formato SIIF diligenciado y firmado.
- RUT.
- Cédula del rector.
- Certificación bancaria cuenta maestra.
- Convenio cuenta maestra.

Inscripción de beneficiarios:

Para los giros desde las cuentas maestras, los FSE deben realizar la inscripción del tercero beneficiario en el portal bancario, acorde con las políticas de la entidad financiera, por lo menos cinco (5) días antes del respectivo pago, para esto deberán previamente solicitar a los terceros beneficiarios la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la cuenta maestra.
- Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe estar activo.
- Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

4.1.1 Operaciones crédito autorizadas

- Giros del Ministerio de Educación Nacional - MEN por concepto del SGP educación gratuidad.
- Rendimientos financieros reconocidos por la entidad bancaria.
- Reintegros por traslados y pagos de lo no debido o por un mayor valor de terceros beneficiarios previamente inscritos.
- Reintegro de recursos que por error involuntario hayan sido depositados en la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos
- Devoluciones de transferencias fallidas por ACH.
- Otros conceptos que reconozca la entidad bancaria.

4.1.2 Operaciones crédito especiales autorizadas

Se permite la transferencia de recursos entre las Cuentas Maestras de Calidad- Matrícula y Prestación del Servicio diferente de nómina y las Cuentas Maestras de Gratuidad de los Fondos de Servicios Educativos, en dos escenarios:

- Cuando la entidad territorial necesita enviar recursos a los FSE para apoyar la gratuidad educativa.
- Cuando los FSE transfieren recursos a la entidad territorial certificada para cofinanciar proyectos o iniciativas específicas.
- Traslados a las cuentas maestras de calidad matrícula, prestación de servicios diferentes de Nómina de la entidad territorial y las de Gratuidad de otro FSE desde la cuenta de Gratuidad administrada por el FSE producto del cierre, fusión o modificación de estructura de establecimientos o un FSE.

- Traslados entre cuentas maestras de Calidad-Gratuidad producto de un proceso de sustitución de cuentas bancarias.

4.1.3 Operaciones crédito NO autorizadas

- Pagos a terceros beneficiarios inscritos por ejecución del SGP Calidad-Gratuidad.

4.1.4 Operaciones débito autorizadas

- Las transferencias que los FSE realicen a los terceros beneficiarios previamente inscritos.
- Pago de contribución especial y estampilla a través de transferencia electrónica.
- Transferencias a la cuenta maestra pagadora — calidad gratuidad, para el pago inmediato de impuestos a través de botón PSE.

4.1.5 Operaciones débito especiales autorizadas

- Transferencias desde las cuentas maestras de Calidad Matricula y Prestación de Servicio Diferente de Nómina Docente de la Secretaría a la cuenta Maestra de Gratuidad y viceversa para cofinanciación de proyectos.
- Reintegros a la Nación o por el mayor valor recibido por otra entidad o persona.
- Transferencia de recursos por fusión, cierre o modificaciones en la estructura de un FSE.
- Traslados entre cuentas maestras (Cuenta Maestra de Calidad y Cuenta maestra de Gratuidad de un nuevo FSE) producto del cierre, fusión o modificación de estructura de un FSE.
- Traslados entre cuentas maestras de Calidad-Gratuidad producto de un proceso de sustitución de cuentas bancarias

4.1.6 Operaciones débito NO autorizadas

- Pagos por PSE, cheques de gerencia, operaciones por ventanilla, retiros por cajeros o débitos automáticos ¹⁶.
- En ningún caso se podrá registrar como beneficiario de esta cuenta el mismo FSE, el ordenador de gasto, AAFF o AAFA.

4.2 Apertura cuenta maestra para pagos electrónicos (PSE)

Los ordenadores del gasto de los FSE deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tienen las cuentas maestras de gratuidad para realizar operaciones mediante el mismo portal bancario o modificar el existente, donde se cuente como mínimo con las siguientes condiciones de operación que establece la resolución 2394 de 2023:

- La identificación del número y nomenclatura de la cuenta maestra donde se administren los recursos del Sistema General de Participaciones, de la cual se realizará la transferencia electrónica de los recursos para efectos de pago inmediato.
- El registro por parte del establecimiento bancario de los créditos y débitos de la totalidad de los recursos, identificando el origen y destino de estos.
- La remisión por parte del establecimiento bancario de los reportes establecidos en el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución al Ministerio de Educación Nacional.
- Exención del GMF que se realice con los recursos administrados en las cuentas maestras pagadoras, en los términos del artículo 97 de la ley 715 de 2001.

¹⁶ Salvo los permitidos por Ley, en concordancia con la Resolución 2394 de 2023

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

Nomenclatura de las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos (PSE):

De conformidad con lo previsto en la resolución 2394 de 2023, esta cuenta deberá conformar el nombre de la siguiente manera:

Nombre del Institución educativa Administrador del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra Pagadora + CG

4.2.1 Operaciones crédito autorizadas

- Solo pueden recibir transferencias electrónicas desde la cuenta indicada en el convenio correspondiente, exclusivamente para el pago inmediato de obligaciones mediante el botón PSE. Se prohíben consignaciones en efectivo, por ventanilla, corresponsal bancario o cheques.

4.2.2 Operaciones débito autorizadas

- Pago de servicios públicos vía PSE.
- Pago de impuestos territoriales (SHD) y nacionales (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN), producto de la ejecución de SGP Educación Gratuidad.

4.2.3 Operaciones débito NO autorizadas

- Transferencias electrónicas hacia otras cuentas.
- Expedición de cheques de gerencia.
- Retiros por ventanilla.
- Operaciones por medio de corresponsales bancarios.
- Retiros por medio de cajeros automáticos.
- Débitos automáticos.
- En ningún caso se podrá registrar como beneficiario de esta cuenta el ordenador del gasto o funcionarios de planta o contratistas vinculados a la SED.

4.3 Sustitución de cuentas maestras

El ordenador del gasto del FSE debe remitir comunicación a la Subdirección de Gestión Financiera del MEN con copia a la Dirección Financiera de la SED solicitando la sustitución en la cual justifique de manera amplia y suficiente su intención de sustituir la Cuenta Maestra registrada únicamente cumpliendo con alguna de las siguientes causales:

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

Una vez aprobada la solicitud de sustitución de una cuenta maestra registrada, el ordenador del gasto deberá proceder con el traslado de los recursos depositados en la Cuenta Maestra y la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos (PSE) sustituidas a la nueva Cuenta Maestra y Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos (PSE) que aperturen los titulares de estas, para posteriormente realizar la cancelación de las cuentas sustituidas, teniendo la autorización por parte del Ministerio de Educación Nacional, se podrá dar inicio al trámite para el cambio de entidad financiera.

Con la entrada en vigor de la Resolución No. 2394 de 2023 se dio paso al traslado de recursos entre una cuenta maestra de un FSE a otro, como una situación excepcional. Por lo anterior, el parágrafo 5 del artículo 32 del citado acto administrativo determina que:

“Parágrafo 5°. En caso de presentarse el cierre definitivo o conversiones a sedes de instituciones educativas administradores de Fondos de Servicios Educativos, 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”.

4.4 Apertura y gestión de la cuenta recursos SED

En esta cuenta se administran exclusivamente los recursos transferidos a la IED, por parte de la SED.

Nomenclatura de la cuenta SED:

Nombre de la IED + transferencias SED.

Convenio para establecer con la Entidad Bancaria.

Para efectos de contar con un producto acorde a las necesidades del FSE, estos deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tiene aperturada la cuenta en la que se administran los recursos transferidos por la SED, o modificar el existente. Dicho convenio debe consignar como mínimo las siguientes condiciones de operación de la Cuenta SED:

- Reconocer los rendimientos financieros que se generan por el manejo de los recursos en la Cuenta SED.
- Registrar todos los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la Cuenta SED, identificando el origen y destino de estos.
- Remitir los reportes que soliciten la SDH, SED y los organismos de control que así lo requieran, en las estructuras técnicas y con la calidad requerida.
- Registrar la totalidad de terceros beneficiarios que los FSE inscriban en el portal bancario.
- Eximir del GMF que se realicen con los recursos administrados en la Cuenta SED, en los términos del numeral 9° del artículo 879 del Estatuto Tributario y el Artículo 97 de la Ley 715 de 2001.
- No permitir el uso de tarjeta débito.
- Brindar condiciones de seguridad sobre el manejo de la cuenta bancaria, tanto para el ordenador del gasto como para el auxiliar administrativo con funciones financieras.
- Permitir operaciones débito y crédito establecidas en los siguientes numerales.

4.4.1 Operaciones crédito autorizadas

- Los giros que realice la Secretaría de Educación del Distrito - SED.
- Rendimientos Financieros.
- 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.
- Los recursos que por otros conceptos reconozca la entidad bancaria en el marco de la operación de la cuenta, incluyendo las devoluciones de transferencias no exitosas.
- Los traslados que se reciban en las cuentas SED de los FSE que se realicen como producto de la fusión, cierre o por modificaciones en la estructura de otro Fondo de Servicios Educativos desde la respectiva cuenta SED.

4.4.2 Operaciones crédito No autorizadas

- Las consignaciones en efectivo, por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

4.4.3 Operaciones débito autorizadas

- Transferencia electrónica para pago a proveedores previamente inscritos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- El pago de Impuestos Nacionales (Retefuente, Reteiva) y Distritales (Reteica), que se genere en la ejecución de los recursos transferidos por la SED a través del pago de Botón Electrónico Seguro en Línea – PSE.
- Pago de Contribución Especial y Estampilla, a través de la Transferencia Electrónica.
- Primer giro o reembolso de la caja menor.
- Transferencia de recursos que producto de la no ejecución de recursos con destinación específica deban ser devueltos a la DDT.
- Transferencia de recursos que producto de la fusión, cierre o por modificaciones en la estructura de un Fondo de Servicios Educativos, implique que los recursos abonados deban ser devueltos a la Cuenta SED del nuevo FSE encargado de la administración de estos recursos.

4.4.4 Operaciones débito NO autorizadas

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

Identificación de la Cuenta Bancaria Transferencias SED como Exenta del GMF.

En consecuencia, con lo establecido en el literal IX de la Circular DDT-003 de 2025, de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT), se pueden marcar como exentas del GMF las cuentas que manejen exclusivamente los recursos públicos distritales que perciben los FSE, independientemente de si provienen del Sistema General de Participaciones o de recursos del presupuesto distrital – nivel central.

Para realizar la marcación como exenta de esta cuenta los ordenadores del gasto son los responsables de tramitar oportunamente ante la DDT una solicitud para que se identifique la cuenta como exenta del GMF, anexando los siguientes soportes:

- Certificación bancaria con antelación no mayor a (1) mes en la que conste: nombre y NIT del titular, fecha de apertura, número y tipo de cuenta bancaria.
- Certificación suscrita por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto de la respectiva

entidad o localidad, en la cual, deberá constar, en la cuenta cuya identificación se solicita tramitar como exenta del GMF, se manejarán exclusivamente recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, debiendo detallar el (los) respectivo(s) rubro(s) presupuestal(es), y declarando que, en ningún caso, se manejarán recursos propios.

4.5 Apertura y gestión de la cuenta recursos propios

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

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

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

4.5.1 Operaciones crédito autorizadas

- Dineros recibidos por concepto de tienda escolar, certificaciones y constancias, donaciones, préstamo eventual de espacios autorizados por Consejo Directivo, reposición de agenda, manual, carné, duplicado de actas de grado y diplomas.
- Rendimientos Financieros.
- 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.
- Los recursos que por otros conceptos reconozca la entidad bancaria en el marco de la operación de la cuenta, incluyendo las devoluciones de transferencias no exitosas.
- Los traslados que se reciban en las cuentas de recursos propios de los Fondos de Servicios Educativos que se realicen como producto de la fusión, cierre o por modificaciones en la estructura de un Fondo de Servicios Educativos desde la respectiva cuenta.

4.5.2 Operaciones débito autorizadas

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

Nota: el primer giro o reembolso de la caja menor, se realizará solo con las siguientes operaciones: A través de un débito por ventanilla, giro electrónico, cheque de gerencia u otra operación financiera que tenga establecida la entidad bancaria, que se asimile a las anteriores opciones, previa autorización de Ordenador de Gasto, al funcionario responsable del manejo de la caja menor.

Debe existir resolución rectoral de constitución de caja menor, así como el monto aprobado.

En ningún caso es posible consignar los recursos a la cuenta personal del funcionario

4.5.3 Operaciones Débito Especiales Autorizadas

Reintegro de recursos que deba hacer la institución educativa a cualquier tercero beneficiario no inscrito por el Fondo de Servicios Educativos, que por error consignó recursos que no correspondían al

establecimiento educativo o por un mayor valor al debido.

Para hacer efectivo dicho reintegro el tercero beneficiario debe solicitar por escrito a la institución educativa el reintegro de los recursos indicando el nombre, cédula, teléfono, concepto de pago y valor consignado; a su vez, la solicitud debe explicar la razón por la cual consignó de manera equivocada dichos recursos e informar el tipo de cuenta, número y nombre del beneficiario al cual autoriza el reintegro de tales recursos.

La institución educativa dentro de su autonomía estudiará cada caso, así como el costo financiero que pueda implicar el reintegro de los recursos para resolver la solicitud.

4.5.4 Operaciones débito no autorizadas

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

4.5.5 Cierre de Cuenta de Recursos Propios

En cumplimiento con los lineamientos de la Dirección Distrital de Tesorería – DDT mediante Circular DDT- No. 003 de 2025 se deberá dar trámite al cierre definitivo de toda cuenta que no sea indispensable para el desempeño de las funciones a cargo de las entidades distritales y sus servidores competentes. Esto implica que, en caso de no percibir ningún tipo de ingresos en esta cuenta, la Institución Educativa Distrital – IED, debe remitir oficio firmado por el Rector - Ordenador del Gasto exponiendo razones objetivas, claras y determinables que justifiquen la petición de cierre de la cuenta.

De ser aprobada la solicitud, se debe realizar tramitar el cierre de la cuenta ante la entidad financiera donde fue aperturada, habiendo ejecutado la totalidad de recursos percibidos por esta fuente.

Posteriormente, se deberá remitir a la Dirección Financiera de la SED y a la Dirección Distrital de Tesorería – DDT la certificación bancaria del cierre de la cuenta a través de los canales institucionales, para el caso de la SED, mediante SIGA y con la DDT en radicacionhaciendabogota@shd.gov.co o el canal que lo sustituya.

5. Devolución de recursos NO ejecutados a la Dirección Distrital de Tesorería – DDT

Para los casos en los que los Colegios Distritales deban efectuar el reintegro de recursos no ejecutados (Recursos SED), la SED indicará en el articulado de las resoluciones si aplica la devolución de dineros. Para ello, la transferencia de los recursos no ejecutados se puede efectuar en la siguiente cuenta bancaria, previa inscripción:

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

Una vez realizado el giro de los recursos, se deben enviar los siguientes documentos a los correos maraque@shd.gov.co y asesoriafinancierafse@educacionbogota.gov.co:

- Soporte de la transferencia electrónica realizada que refleje que fue exitosa.
- Copia del Acto Administrativo (Acuerdo o Resolución rectoral) incluyendo justificación.
- “Formato para el recaudo de conceptos varios” (PDF adjunto) debidamente diligenciado y firmado

por el Ordenador del Gasto del FSE.

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

1. Procedimiento envío contribución especial y estampilla “Cincuenta años de labor de Universidad Pedagógica Nacional”

Para dar cumplimiento a la declaración y pago de la “Contribución Especial de Obra Pública y Estampilla 50 años de labor de Universidad Pedagógica Nacional”, se deberá seguir el procedimiento y las directrices dadas en la Circular DDT No. 4 de 2019, suscrita el 5 de abril de 2019 por el Tesorero Distrital¹⁷

6. Pago de sentencias judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales

El ordenador del gasto para el pago de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias en contra de los FSE y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, está obligado a desarrollar y adoptar las medidas conducentes para realizarlo conforme a las sentencias dentro de los plazos establecidos.

El ordenador del gasto respetará en su integridad los derechos reconocidos a terceros en las sentencias y evitará que se dicten órdenes de embargo contra la institución educativa y el Distrito.

El procedimiento y soportes mínimos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales son:

1. Contar con el acto administrativo, laudo o sentencia judicial ejecutoriados, que ordenan el pago.
2. Proyectar la modificación presupuestal y presentarla al consejo directivo para su aprobación por parte del ordenador del gasto.
3. Expedir el CDP y anexa copia de la sentencia, laudo arbitral o acto administrativo debidamente ejecutoriado que ordena el pago.
4. Expedir el CRP.
5. Elaborar la orden de pago.
6. Elaborar comprobante de egreso.
7. Hacer la transferencia o pago electrónico, según corresponda.
8. Entregar soportes al contador.

El AAFF del FSE es la persona encargada de realizar las últimas siete (7) acciones de este procedimiento.

7. Procesos propios de la tesorería

7.1 Registro de ingresos

- Se debe elaborar el correspondiente comprobante de ingreso por cada concepto, (transferencias SGP, SED, recursos propios y recursos de capital).
- Todas las consignaciones deberán reposar en la pagaduría del FSE, debidamente clasificadas y archivadas al igual que los documentos soporte.
- Para los ingresos que no sean identificados, el AAFF se comunicará con la entidad bancaria solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento dejando evidencia de la gestión realizada.

¹⁷ Puede ser consultada en la página web de la Secretaría de Hacienda Distrital dentro de la ruta Nuestra Entidad » Contratación, Normatividad y Defensa Judicial » Normativa » Normatividad Misional, o en el enlace <http://www.shd.gov.co/shd/node/35026>, dicha circular sustituye las directrices impartidas en la Circular DDT-7 de 2018.

- Presentar al contador los comprobantes de ingreso de cada periodo con sus respectivos soportes (consignaciones, resoluciones), para su verificación y registro en los estados financieros.

7.1.1 Comprobante de Ingreso

Documento que tiene como finalidad registrar todas aquellas operaciones de recaudo por concepto de transferencias del SGP, SED y recursos propios.

La elaboración del comprobante de ingreso se realiza por cada concepto de recaudo.

7.2 Registro de egresos

- Los pagos se efectuarán conforme a los giros programados en el flujo de caja durante el mes. Dichos pagos deberán estar respaldados por los recursos existentes en bancos y su afectación conforme a la imputación presupuestal.
- Los gastos deben efectuarse con sujeción a las normas vigentes, disposiciones del MEN, SED y los decretos de austeridad en el gasto.
- No se podrá efectuar ningún pago sin los requisitos de ley y los correspondientes soportes.
- El AAFF efectuará la verificación del pago exitoso y guardará el pantallazo de la transferencia como evidencia y soporte del comprobante de egreso.
- Presentar al contador los comprobantes de egreso de cada periodo con sus respectivos soportes, para su verificación y registro.

7.2.1 Comprobante de Egreso

Documento que contempla las operaciones relacionadas con el pago y que sustenta los registros contables del FSE.

Para realizar los giros, el AAFF requiere diligenciar el comprobante de egreso que contiene los datos principales del beneficiario con los correspondientes descuentos tributarios de acuerdo con el tipo de contrato y el neto a girar a favor del beneficiario.

Adicionalmente requiere verificar que los datos contenidos en el comprobante de egreso correspondan a los registrados en los documentos soporte guardando la evidencia correspondiente en medio físico.

Los documentos financieros soportes del comprobante de egreso, son los siguientes:

- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Contrato firmado con sus soportes.
- Certificado de Registro presupuestal.
- Comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción.
- Orden de pago.
- Transferencia electrónica de pago.

Nota: La captura de pantalla de la transferencia confirma el pago exitoso y reemplaza la firma del tercero beneficiario en el comprobante de egreso.

En caso de que las transferencias sean rechazadas, se debe adjuntar el soporte y realizar de nuevo el proceso de pago.

Cuando la transferencia de rechazo es de un mes para otro, se debe anular la orden de pago y realizar nuevamente el proceso.

7.3 Conciliaciones bancarias

Procedimiento mediante el cual se compara la información del extracto bancario contra la información registrada en el libro auxiliar de bancos de tesorería, con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias (créditos o débitos) y proceder a su identificación.

Dentro de las actividades a desarrollar por el AAFF está la de efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas. Para ello debe:

- Conocer los saldos y los ingresos efectivamente recaudados en las cuentas para la vigencia y del rezago de las anteriores.
- Individualizar por fuente de financiación.
- Realizar la conciliación en forma regular y periódica en los primeros diez (10) días calendario de cada mes con los respectivos extractos bancarios. Lo que implica contrastar el saldo del presupuesto y los saldos bancarios para cada cuenta donde se administran los recursos.
- Asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente registradas en el libro auxiliar de bancos de tesorería.
- Determinar la situación de tesorería (superávit o déficit tesoral, sus causas y determinar las acciones para corregirlo).

8. Instrumentos de tesorería

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, y el estado de tesorería, los cuales deben tener estricta coherencia con el PAA y el presupuesto aprobado.

8.1 Flujo de caja

El flujo de caja como instrumento de planeación, se define como la programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal.

Es responsabilidad del ordenador del gasto con el apoyo del AAFF, elaborar al inicio de la vigencia y realizar su ajuste mes a mes cuando estos procedan y presentar al consejo directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, para así mismo definir unos gastos conforme al PAA.

Para la elaboración del flujo de caja se deben atender las siguientes recomendaciones:

- En los cinco primeros (5) días hábiles de cada mes, se ajustará el flujo de caja programado de acuerdo con los recaudos y pagos reales efectuados durante el mes anterior y el saldo correspondiente, será trasladado al mes en que efectivamente se realizará el pago o se recibirá el ingreso.
- El ordenador del gasto celebra contratos, suscribe actos administrativos y ordena los gastos teniendo en cuenta el flujo de caja.

- El AAFF sólo puede efectuar pagos hasta por el monto autorizado en el flujo de caja mensual y en la respectiva fecha.

8.2 Cierre de tesorería

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

Con corte a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, se debe elaborar el estado de tesorería, con el fin de establecer los excedentes financieros que genera el FSE.

8.3 Estado de tesorería

Herramienta que tiene por objeto dar a conocer el total de fondos disponibles en un periodo determinado (mensual y al cierre de la vigencia) por fuente de financiación y que al consolidarlas debe permitir contrastar el saldo presupuestal (ingreso recaudado – pagos). En este contraste siempre el saldo de tesorería debe ser mayor o igual al saldo presupuestal.

Tabla 26. Estado de Tesorería

FUENTE DE FINANCIACIÓN	
Saldo a 30 del mes	de 20XX (Extractos bancarios)
DISPONIBILIDADES	
(+) Saldo en bancos (1)	
= Subtotal (1)	
EXIGIBILIDADES	
(-) Acreedores varios: Fondos con destinación específica sin comprometer y que se deben reintegrar al tesoro distrital (3)	
(-) Cuentas por pagar de la vigencia inmediatamente anterior (4)	
(-) Recursos de terceros: Impuestos nacionales, distritales, contribuciones, estampillas y operaciones de transferencia rechazadas pendientes de pago (5)	
(-) Reservas presupuestales constituidas vigencia inmediatamente anterior (6)	
(-) Otras exigibilidades: otras diferentes a las anteriores y que impliquen una obligación adquirida por el FSE (7)	
= Subtotal (3+4+5+6+7)	
= Recursos del balance (DISPONIBILIDADES - EXIGIBILIDADES)	

Fuente: construcción propia oficina de presupuesto

- En el estado de tesorería se incluyen los saldos de las cuentas bancarias soportadas con sus respectivos extractos, se restan las exigibilidades como las cuentas por pagar, acreedores varios y reservas presupuestales, según el formato establecido por la SED.
- Debe guardar coherencia con los estados contables.

8.4 Procedimiento por seguir en caso de pérdida de recursos

Comunicarse inmediatamente a la entidad bancaria y solicitar el bloqueo de la cuenta, luego, presentar la denuncia ante la fiscalía general de la Nación, por parte del ordenador del gasto y del AAFF.

Adicionalmente, el ordenador del gasto debe solicitar el mismo día en el cual se enteró del suceso, la apertura de la investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, Contraloría Distrital y la Personería, si es el caso.

CAPÍTULO 2

CAJA MENOR

1. Definición

Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las instituciones educativas distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha del colegio. Quedan exceptuadas de este método de administración los recursos del SGP y SED.

2. Normatividad

Se adjunta relación de normatividad en el Anexo 1.

3. Constitución

Las Cajas Menores (CM) se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el jefe de la respectiva entidad pública distrital, (Anexo 2. Tabla relación de anexos: Modelo de resolución constitución caja menor), en la cual se deberá indicar:

- La cuantía,
- El responsable
- La finalidad
- Tiempo
- Rubros presupuestales

(Resoluciones SDH 190 de 2025 y DDC 00002 de 2022 Anexo 1 Manual para el Manejo y Control Contable de las Cajas Menores)

Cuantía: La cuantía de constitución de las cajas menores no podrá superar los 20 SMMLV

El responsable. Quien debe adelantar el manejo administrativo ser diferente del ordenador de gasto, el AAFF, docentes y directivos docentes.

Finalidad: Indicar que el propósito de la CM es atender aquellas erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.

Tiempo: Máximo diez (10) meses sin que se supere la vigencia fiscal.

Rubros presupuestales: Corresponde a los rubros definidos y aprobados en el presupuesto de gastos generales, adquisición de bienes.

De acuerdo con la resolución DDC 00002 de 2022 Anexo 1 Manual para el Manejo y Control Contable de las Cajas Menores, El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el servidor público facultado, debidamente asegurado.

4. Requisitos para el primer giro de la caja menor

El primer giro de caja menor se efectuará con base en los siguientes requisitos:

- Expedición de CDP previo por el monto de la apertura y proyección de número de reembolsos en el respectivo año respetando límites.
- Que exista resolución de constitución expedida
- Acto administrativo donde se nombre responsable de la caja menor
Que los recursos de caja menor estén amparados por póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro.

5. Responsable del manejo la IED

La IED debe designar a un servidor público responsable de la Caja Menor capacitado para su adecuado manejo, debidamente autorizado mediante acto administrativo y amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado por el monto total del valor de la caja menor:

5.1 Funciones del responsable:

De acuerdo con lo indicado por la Resolución DDC 000002 de 2022 manual para el manejo y control contable de las menores:

- Llevar y mantener al día los libros para el debido control y registro de las operaciones realizadas con los fondos de caja menor, tales como el libro de bancos, caja, gastos y demás que se requieran, indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor según los comprobantes que respalden cada operación, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan. Las respectivas dependencias financieras de los Entes y Entidades Públicas Distritales deben efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoría o control interno.
- Ejecutar los recursos de caja menor de acuerdo con lo indicado por el Estatuto General de Contratación Administrativa, teniendo en cuenta que, en atención a la característica de urgente de los recursos de este fondo, para la adquisición de bienes y servicios no pueden utilizarse los procesos de selección que establecen las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los decretos reglamentarios y las normas administrativas y fiscales.
- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- Elaborar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta corriente correspondiente, con la cual se determina la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones pueden ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto del FSE, para los fines pertinentes.
- Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite, de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional y distrital.

5.2 Cambio del responsable:

Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, debe hacerse una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha. En de la existencia de una situación administrativa de que trata el ordenamiento jurídico vigente, el servidor público que haya ordenado la constitución de la respectiva Caja Menor puede, mediante Resolución, encargar su manejo a otro servidor público debidamente afianzado, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de esta, lo que debe constar en el libro respectivo.

6. Funcionamiento y manejo de dinero:

Las Cajas Menores funcionan contablemente como un fondo fijo y su movimiento únicamente debe tener relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

6.1 Manejo en efectivo:

El manejo del dinero de Caja Menor se hace a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se puede manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos deben ser administrados por el servidor público facultado, debidamente asegurado.

7. Destinación

Los fondos que constituyen las Cajas Menores solo pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Adquisición de Bienes y Servicios que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos, descritos en la resolución de constitución de la caja menor respectiva. En casos excepcionales, el jefe del respectivo Ente o Entidad Pública Distrital puede destinar Cajas Menores para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto

8. Apertura de los libros

Según lo establecido en el Decreto Distrital 645 de 2025, Artículo 164. "Apertura de los libros. Los órganos de que trata el artículo 155 o las dependencias, procederán a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación."

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos órganos deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de control interno.

8.1. Libro de efectivo de caja menor

Es aquel en el cual se registrarán todas las operaciones en orden cronológico con los soportes definitivos.

8.2. Libro por rubros presupuestales

Se registran las operaciones por cada uno de los rubros presupuestales asignados en la resolución de constitución de la CM.

9. Pagos con cargo a la caja menor

El funcionario responsable, realizará los pagos con cargo a la CM previamente aprobados por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta los montos de constitución, al igual deberá atender las siguientes medidas:

- El gasto corresponde a la definición del rubro presupuestal.
- Existencia de saldo disponible en el respectivo rubro presupuestal.
- De no existir saldo disponible en el rubro a afectar, no se puede generar el gasto.
- La factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley.
- Fecha de pago.
- NIT del beneficiario.
- Las deducciones de ley (si las hubiere).
- El soporte de la no existencia del bien en almacén.

10. Documentos soporte de los reembolsos

Los soportes de las operaciones de CM son los recibos, facturas o documento equivalente que expida el proveedor.

Para efectos de la comprobación de cada gasto, por ejemplo, mediante facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio, éstos deben cumplir los siguientes requisitos:

a) La factura de venta de talonario o de papel y la factura electrónica se consideran para todos los efectos como una factura de venta. La factura de talonario o de papel, sólo tiene validez en los casos en que el sujeto obligado a facturar presente inconvenientes tecnológicos que le imposibiliten facturar electrónicamente ¹⁸, según la normatividad tributaria vigente, debe contener los siguientes requisitos¹⁹:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- Fecha de su expedición
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor de impuesto sobre las ventas

Los documentos equivalentes a la factura de venta establecidos en el artículo 1.6.1.4.6. del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, deberán expedirse con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. (Anexo 2. Tabla relación de anexos: Modelo de documento equivalente a factura) Así mismo, en relación con las compras realizadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, se debe cumplir con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.

b) Los documentos no pueden presentar enmendaduras o tachones.

c) Por regla general, no se realizan compras de bienes a través de las cajas menores, sin embargo, de realizarse por necesidad del servicio, se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin, de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos operativos internos²⁰.

d) La factura o documento equivalente debe ser entregado al responsable de bodega o almacén o quien

¹⁸ Artículo 616-1 del Estatuto tributario y sus modificaciones

¹⁹ Artículo 617 del Estatuto Tributario y sus modificaciones

²⁰ Numeral 3.2.2. de la Resolución DDC – 000001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”

haga sus veces, este es el soporte para elaborar los comprobantes de ingreso y salida de los bienes adquiridos con fondos de Caja Menor²¹

Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con la planilla (Anexo 2. Tabla relación de anexos: Planilla de transporte), previa autorización del ordenador del gasto. En la planilla de control se debe relacionar la fecha, funcionario, asunto, destino, valor y firma. Cuando se compren elementos se gestionará su ingreso a almacén, con la factura o documento equivalente.

11. Recibos provisionales

Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la CM, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, que deberán ser archivados de manera consecutiva y los cuales serán reemplazados por la factura o documento equivalente y legalizado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su desembolso. En caso contrario la responsabilidad por la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional. (Ver Anexo 2. Tabla relación de anexos: Recibo provisional caja menor)

12. Limites en el gasto

Los gastos que se efectúen en cada operación no podrán superar un 5% del monto de constitución de la caja menor, ni fraccionar la compra que supere el monto máximo de la cuantía de constitución.

13. Legalización parcial y solicitud de reembolso

La solicitud de reembolso (Anexo 2. Tabla relación de anexos: Reembolso de caja menor) se efectúa una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados y de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja.

Esta solicitud se debe presentar ante el Ordenador de la Caja Menor a través del formato establecido por la IED para el efecto, el cual debe anexar las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la Caja Menor, que justifiquen el gasto.

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, o en el mecanismo que se disponga y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad que corresponda, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto 714 de 1996.

²¹ Ibidem

14. Registro presupuestal

El proceso de registro presupuestal de las cajas menores se realizará de conformidad con los lineamientos que fije la Secretaría Distrital de Hacienda, en el marco de la competencia asignada por el artículo 92 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996.

15. Giro del reembolso

Una vez expedido el registro presupuestal, se procede a elaborar el giro el comprobante de egreso correspondiente, y adelantar el siguiente procedimiento.

- El responsable de la CM retirara el efectivo en la entidad bancaria, a través del procedimiento de cada entidad financiera.
- Debe contar con una cajilla de seguridad o lugar seguro para su manejo.
- Efectuar los gastos atendiendo su definición de los rubros aprobados y la disponibilidad de recursos.
- Contar con los documentos soporte para el pago.
- Registrar los gastos en los libros correspondientes.

16. Prohibiciones

No se podrán realizar con los recursos de las cajas menores las siguientes operaciones:

- Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- Adquirir bienes o servicios destinados a Entes o entidades diferentes a la cual esté adscrita la Caja Menor. Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- Realizar pagos por concepto de servicios personales, y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones de acuerdo con el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal.
- Efectuar préstamos.
- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada.
- Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte que se exigen para su legalización.
- Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del CDP requerido para la constitución de la Caja Menor
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.

17. Legalización definitiva

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará en las fechas que establezca la Dirección Distrital de Tesorería y en todo caso antes del 28 de diciembre, de cada año. Para el efecto, el servidor público responsable de la Caja Menor presenta la relación de los gastos, diligenciando los formatos establecidos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre y el recibo de pago en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

Se deben tener en cuenta las formalidades establecidas en el numeral para gestionar un reembolso, su diferencia consiste en indicar en el texto cabecera del documento de pago que se trata del cierre de caja menor, por lo tanto, no habrá lugar a reembolso de dinero.

La legalización definitiva de la Caja Menor al finalizar cada vigencia no implica saldar o cerrar en forma definitiva la caja, esta debe quedar con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines.

El responsable de esta responde penal y pecuniariamente por el incumplimiento de manera oportuna de la legalización parcial y definitiva, y, por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

18. Cancelación de la caja menor

Cuando se considere que el funcionamiento de una Caja Menor es innecesario e inconveniente, esta puede ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente. La cancelación se ordena mediante Resolución después de haberse efectuado la legalización de todos los gastos que se hubieren realizado y el reintegro de los dineros no utilizados por parte del responsable de la Caja Menor, como se indica en el numeral anterior, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente Manual.

19. Arqueo de caja menor

Para garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; el AAFF efectuará por lo menos un arqueo al mes a la CM (Anexo 2. Tabla relación de anexos: Arqueo Caja Menor), el cual se soportará con sus respectivas actas; revisará los registros de las operaciones en los libros auxiliares y verificará la existencia y legalidad de los soportes de pago.

El procedimiento contable de las cajas menores, particularmente para los FSE está asociado al numeral IV del manual para el manejo y contrato contable de las cajas menores, resolución DDC-000002 de 2022 Secretaría Distrital de Hacienda, y particularmente se asocian a las operaciones del tipo de entidades Sector Central

LISTADO DE ANEXOS

Anexo 1: Normatividad aplicable a FSE

Anexo 2: Tabla relación de anexos

Anexo 1 Normatividad aplicable a FSE

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
Temática	Jerarquía	No/Fecha	Título
Presupuesto	Acto Legislativo	3 de 2011	Por el cual se establece el principio de la sostenibilidad fiscal
Regulación Contable	Acto Legislativo	5 de 2019	Por el cual se modifica el Artículo 361 de la constitución política y se dictan otras disposiciones sobre el régimen de regalías y compensaciones.
Emisión y Cobro Estampilla	Acuerdo Distrital	696 de 2017	Por el cual se ordena la emisión y cobro de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley 648 de 2001 y ley 1825 de 2017; se derogan los acuerdos distritales 53 de 2002 y 272 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
Emisión y Cobro Estampilla	Acuerdo Distrital	187 2005	Por medio del cual se ordena la emisión de la Estampilla de Pro-Cultura de Bogotá
Regulación Contable	Carta Circular 088 DDC	88 de 2020	Reporte de información con corte a 31 de marzo de 2020 - Publicación de Informes Financieros y contables mensuales
Regulación Contable	Carta Circular DDC	82 de 2019	Lineamientos para la utilización de la Cuenta 3109
Regulación Contable	Carta Circular DDC	84 de 2020	Formatos para la Elaboración de Notas y Revelaciones 2019
Regulación Contable	Carta Circular Distrital	11 de 2018	Información de cartera de Carta Circular 11 de 2010
Regulación Contable	Carta Circular Distrital	75 de 2018	Guías transversales de aplicación de políticas contables de la Dirección Distrital de Contabilidad
Regulación Contable	Carta Circular Distrital	77 de 2018	Tasa para cálculo de estimaciones deterioro cartera
Regulación Contable	Carta Circular Distrital	78 de 2018	Guías transversales de aplicación de políticas contables de la Dirección Distrital de Contabilidad
Regulación Contable	Carta Circular Distrital	81 de 2019	Tasa para cálculo de estimaciones a 31 de diciembre de 2019
Control de Bienes	Circular Conjunta DADEP y DDC	01 de 2016	Instrucciones para el tratamiento contable de los Bienes Inmuebles en aplicación del Nuevo Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación (CGN)
Modificaciones Presupuestales	Circular Dirección Distrital de Presupuesto	8 de 2019	Modificación trámite traslados en gastos presupuestales de funcionamiento.
Regulación Contable	CIRCULAR EXTERNA	29 de 2023	"Procedimiento para el registro contable de Derechos, Obligaciones Contingentes y Embargos Judiciales
Retención en la Fuente	Circular externa	8 de 2020	Implementación del impuesto solidario y donaciones para el sistema distrital Bogotá Solidaria
Regulación Contable	Circular Externa	7 de 2020	Actualización y diligenciamiento de información en el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP.
Control de Bienes	Circular Externa DDC	13 de 2018	Procedimiento para el registro contable de las cesantías de los funcionarios con régimen de retroactividad de los entes públicos
Regulación Contable	Circular Externa Distrital	11 de 2018	Procedimiento para el registro contable de los créditos educativos para funcionarios, bajo el NMNC para Entidades de Gobierno
Regulación Contable	Circular Externa Distrital	18 de 2018	Actualización procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades

Regulación Contable	Circular Externa Distrital	19 de 2018	Procedimiento para el reconocimiento contable y reporte de la información de los recursos del 15% por la venta de acciones o activos fijos al sector privado
Regulación Contable	Circular Externa Distrital	20 de 2020	Lineamientos para el tratamiento contable de las Estampillas Distritales
Regulación Contable	Circular Externa SDH	1 de 2020	Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2020 y programación presupuestal vigencia 2021
Control de Bienes	Circular Interna SED	001 de 2018	Lineamientos para el manejo de inventarios de bienes muebles
Regulación Contable	Circular Interna SED	16 de 2019	Lineamientos para el cierre contable y de tesorería
Regulación Contable	Circular Interna SED	23 de 2018	Lineamientos para el cierre contable y de tesorería
Gestión de Nóminas y Tesorería	Circular SED Subdirección de Gestión Institucional	8 de 2020	Autorizaciones de descuento por concepto de aportes voluntarios con motivo de la emergencia económica y sanitaria ocasionada por el CONVID 19.
Presupuesto	Decreto Distrital	540 de 2021	Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 518 del 16 de diciembre de 2021, expedido por la alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital.
Presupuesto	Decreto Distrital	645 de 2025	Por medio del cual se expide el Decreto Único del sector hacienda (Se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.)
Tributaria	Decreto Distrital	807 de 1993	Se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones. (Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones. Adicionado por el Decreto Distrital 362 de 2002)
Estatuto Orgánico de Presupuesto	Decreto Distrital	714 de 1996	Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Recaudo estampilla Universidad Distrital-Tributaria	Decreto Distrital	639 de 2025	Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital Tributario
Tributaria	Decreto Distrital	352 de 2002	Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital".
Estatuto Orgánico de Presupuesto	Decreto Nacional	111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Estatuto Tributario	Decreto Nacional	624 de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. (Retención en la fuente artículos 363 al 374) Modificados por la Ley 488 de 1998 y 2010 de 2019, y los Decretos Nacionales 1626 de 2001, 48 de 1995, 422 de 1991, 13336 de 1996 y 700 de 1997.
Presupuesto	Decreto Nacional	2767 de 2012	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1483 de 2011.
Presupuesto	Decreto Nacional	1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
Presupuesto	Decreto Nacional	1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Presupuesto	Decreto Nacional	1467 de 2 012	Por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012 Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones. Modificado por el artículo 11 del Decreto Nacional 1553 de 2014.
Presupuesto	Decreto Nacional	1949 de 2012	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1530 de 2012 en materia presupuestal y se dictan otras disposiciones.
Reglamento Recaudo Giro y Estampilla	Decreto Nacional	639 de 2025	Por medio del cual se reglamenta el recaudo y giro de la Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional y se dictan otras disposiciones"
Tributaria	Decreto Nacional	1625 de 2016	Expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Reglamentado por el Decreto 952 de 2019 y Decreto 1091 de 2020.
Regulación Contable	Instructivo Contaduría General de la Nación	1 de 2018	Instrucciones cambio de periodo contable 2018-2019 y asuntos de proceso contable
Contribución Especial	Ley	1106 de 2006	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997 prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999 y 782 de 2002 y se modifican algunas de sus disposiciones.
Deudores Morosos	Ley	901 de 2004	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.
Deudores Morosos	Ley	1066 de 2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
Estatuto Anticorrupción	Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.
Presupuesto	Ley	819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones
Presupuesto	Ley	1483 de 2011	Por medio del cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales. Reglamentada por el Decreto Nacional 2767 de 2012.
Tesorería y Crédito Público	Ley	715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Decreto Nacional 2794 de 2002, Decreto Nacional 177 de 2004, Decreto Nacional 313 de 2008.
Tributaria	Ley	1943 de 2018	Por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones. La Corte declaró INEXEQUIBLES los artículos de la Ley 1943 de 2018, por vicios de procedimiento en su formación. Excepto el parágrafo tercero del artículo 50, el artículo 110, el inciso primero del artículo 114 y el inciso primero del artículo 115, en los cuales se declaró INHIBIDA para decidir por constitucionalidad. Expediente D-13207. Sentencia C-481/19 (16 octubre 2019). M.P. Alejandro Linares Cantillo.
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	90 de 2020	Por la cual se modifica el Procedimiento contable para el registro de los recursos entregados en administración y el Catálogo General de Cuentas, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	109 de 2020	Adiciona un formulario de reporte en los términos del artículo 7° de la Resolución número 706 de diciembre 16 de 2016 (modificada por las Resoluciones números 043 de febrero 8 de 2017, 097 de marzo 15 de 2017 y 441 de diciembre 26 de 2019), para la presentación y reporte de la información financiera específica, correspondiente a los periodos abril-junio de 2020 y siguientes hasta que duren los impactos generados por el COVID-19.
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	425 de 2019	Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	432 de 2019	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	91 de 2020	Cuentas para el registro del Impuesto solidario COVID 19 y aporte solidario voluntario
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	113 de 2016	Por la cual se incorpora la Norma de impuesto a las ganancias y se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada por la Resolución 693 de 2016.
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	182 de 2017	Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros mensuales
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	468 de 2016	Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	484 de 2017	Normas de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	533 de 2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	620 de 2015	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades del Gobierno.
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	625 de 2018	Norma del Proceso Contable y Sistema Documental Contable del Régimen de Contabilidad Pública
Regulación Contable	Resolución Contaduría General de la Nación	660 de 2018	Por la cual se reglamentan la Cuentas Maestras Pagadoras y las cuentas de manejo de Garantías de las Participaciones
Consolidación Contable	Resolución Distrital	00002 de 2018	Por la cual se establecen los plazos y requisitos para el reporte de información financiera a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, con fines de consolidación y análisis, y se fijan lineamientos para la gestión de operaciones recíprocas en el Distrito Capital
Cuentas Bancarias	Resolución Distrital	323 de 2017	Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.
Presupuesto	Resolución Distrital	37 de 2019	Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017.
Programa Anual de Caja - PAC	Resolución Distrital	295 de 2017	Por medio del cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC del Distrito Capital.
Regulación Contable	Resolución Distrital	1 de 2019	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de las Entidades de Gobierno Distritales.
Regulación Contable	Resolución Distrital	104 de 2018	Parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica

Regulación Contable	Resolución Distrital	DDC-00000 de 2018	Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.
Regulación Contable	Resolución Distrital	SDH-068 de 2018	Adopta Manual de Políticas Contables en el Distrito Capital
Fondos de Servicios Educativos	Sentencia Corte Constitucional	376 de 2010	Educación básica primaria en establecimientos educativos estatales obligatoria y gratuita
Fondos de Servicios Educativos	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
Fondos de Servicios Educativos	Ley	715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Fondos de Servicios Educativos	Decreto	1860 de 1994	por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. (Órganos del gobierno escolar - Consejo directivo)
Fondos de Servicios Educativos	Decreto	1286 de 2005	Se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados y se adoptan otras disposiciones.
Fondos de Servicios Educativos	Decreto Distrital	640 de 2025	Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública Se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital
Fondos de Servicios Educativos	Decreto Presidencia de la República	1075 de mayo 26 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
Fondos de Servicios Educativos	Decreto Presidencia de la República	028 de 2008	Estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones.
Fondos de Servicios Educativos	Decreto Presidencia de la República	412 de 2018	se reglamenta el decreto 1068 de 2015 y se define la implementación del CCPET para las entidades territoriales (se hace énfasis en la obligatoriedad para los FSE)
Fondos de Servicios Educativos	Resolución Ministerio de Educación Nacional	16378 de 08 Nov de 2013	Por la cual se establecen las condiciones de reporte de información para la implementación del sistema de información de fondos de servicios educativos
Fondos de Servicios Educativos	Guía Ministerio de Educación nacional	29 de septiembre de 2020	Guías fondos de servicios educativos Subdirección de Monitoreo y Control
Fondos de Servicios Educativos	Resolución Ministerio de Educación Nacional	2394 de 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 Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia del Sistema General de Participaciones y en el Sector Educación las demás fuentes del Programa de Alimentación Escolar (PAE) Los Ministros de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional y Vivienda, Ciudad y Territorio y el Director de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 140 de la Ley 1753 de 2015 y 19 del Decreto número 1953 de 2014,
Fondos de Servicios Educativos	Directiva Ministerio de Educación Nacional	55 de 2014	Orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares
Fondos de Servicios Educativos	Decreto Ministerio de Educación Nacional	846 de 2023	Por el cual se modifican y adicionan disposiciones al Decreto número 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación- y se reglamenta la Ley 2167 de 2021.
Fondos de Servicios Educativos	Guía Ministerio de Educación nacional	20 de 2020	Organización y administración de bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos

Fondos de Servicios Educativos	Decreto	714 de 1996	Compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital
Fondos de Servicios Educativos	Decreto Distrital	650 de 2025	Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Educación
Fondos de Servicios Educativos	Decreto Distrital	645 de 2025	Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda
Fondos de Servicios Educativos	Resolucion SHD	001 de 2019	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales
Fondos de Servicios Educativos	Resolucion SHD	191 de 2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual del Programación, Ejecución y Cierre presupuestal del Distrito Capital. Modificado parcialmente por la Resolución SDH -037 DE 2019.
Fondos de Servicios Educativos	Resolución SED	4047 de 2011	Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y el funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos en los Establecimientos Educativos Oficiales"
Fondos de Servicios Educativos	Resolución SED	2767 de 2019	Se adopta el Manual de Uso, Mantenimiento y Conservación de las Instituciones Educativas Distritales (Edición 2019), relacionado con las obras y trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo y se fijan responsabilidades para su cumplimiento
Fondos de Servicios Educativos	Resolución SED	886 de 2017	se implementa y adopta el Sistema de Información SICAPITAL para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos - F.S.E. – SED
Fondos de Servicios Educativos	Resolución SED	005 de 2019	Manual para la gestión de los fondos de servicios educativos F.S.E. - y el manual de tesorería
Fondos de Servicios Educativos	Resolución SED	3079 de 2019	Por la cual se reglamenta la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) de instituciones educativas oficiales y se dictan otras disposiciones
Fondos de Servicios Educativos	Resolución SED	1678 de 2019	Comité de Sostenibilidad Contable de la Secretaría de Educación del Distrito
Fondos de Servicios Educativos	Resolución SED	430 de 2017	Reglamenta el Comité de Gestión de Riesgos - CGR - de la Secretaría de Educación Distrital, se asignan actividades a algunas dependencias en materia de gestión de riesgos y se dictan otras disposiciones
Fondos de Servicios Educativos	Memorando SED	004 de 2022	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE
Fondos de Servicios Educativos	Memorando SED	007 de 2021	PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE.
Fondos de Servicios Educativos	Memorando SED	DF de 005 de 2024	LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL 2025 Y CIERRE PRESUPUESTAL 2024 PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE
Fondos de Servicios Educativos	Memorando SED DF	016 de 2025	LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL 2026 Y CIERRE PRESUPUESTAL 2025 PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE
Recursos de funcionamiento e inversión	Resolución Interna de la SED	810 de 2017	Por la cual se modifica la Resolución No. 1165 del 27 de junio de 2016, con la que se delegaron las competencias en materia de ordenación del gasto y del pago de los recursos de funcionamiento e inversión y se dictaron otras disposiciones
Regulación Contable	Resolución Interna de la SED	1678 de 2019	Por el cual se actualiza el comité Técnico de sostenibilidad contable de la Secretaria de Educación del Distrito
Cuentas Sistema General de Participaciones	Resolución Nacional	12829 de 2017	Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones en Educación en sus componentes de prestación del servicio, cancelaciones, calidad matrícula y calidad gratuidad.

Tesorería y Crédito Público	Resolución Nacional	2248 de 2018	Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras del Programa de Alimentación Escolar
Rendición de cuentas	Resolución Reglamentaria Distrital	11 de 2014	Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.
Presupuesto	Resolución Reglamentaria Orgánica	46 de 2021	Por la cual se adopta la Versión 2 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).
Tesorería y Crédito Público	Resolución Nacional	2394 de 2023	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 Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia del Sistema General de Participaciones y en el Sector Educación las demás fuentes del Programa de Alimentación Escolar (PAE)
Tesorería y Crédito Público	resolución SDH	650 de 2025	Por medio de la cual se adopta el manual de tesoral del Distrito Capital
contratación	Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
contratación	Ley	87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
contratación	Ley	527 de 1999	De la contratación pública por medios electrónicos.
contratación	Ley	1150 de 2007	modificatoria de la Ley 80 de 1993
contratación	Ley	1952 de 2019	código general disciplinario
contratación	Ley	1712 de 2014	Regula el derecho de acceso a la información pública,
contratación	Ley	1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública
contratación	Ley	2160 de 2021	Modifica el Estatuto General de Contratación Pública en Colombia para habilitar la contratación directa, sin límite de cuantía
contratación	Ley	2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
contratación	ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
contratación	Decreto	0019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
reglamentario del sector educativo	Decreto	1075 de 2015	Reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
contratación	Decreto	1082 de 2015	Norma compilatoria en materia regulatoria a la Ley 80 de 1993
contratación	Decreto	1860 de 2021	Se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley

			2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones
contratación	Decreto	Decreto 874 de 2024	Por el cual se adiciona el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de reglamentar el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, sobre las Asociaciones Público-Populares
contabilidad	resolución CGN	533 de 2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones
contabilidad	Resolución CGN	461 de 20174	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades en Liquidación y se dictan otras disposiciones
contabilidad	Resolución CGN	533 de 2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones
contabilidad	Resolución CGN	620 de 2015	Catálogo de cuentas
contabilidad	Resolución SHD	312 de 2024	Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

Anexo 2 Tabla relación de anexos

Código	Proceso	Nombre	Desagregación Interna Documento	Instancia	Ubicación web	Tipo Documento	Consulta	Formato	Ámbito de aplicación
13-MG-005	Proceso de gestión financiera	Asesoría y seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos		Isolucion6	https://sig.educacionbogota.edu.co/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx	Guía	Obligatorio	PDF	SED
13-PD-012	Proceso de gestión financiera	Consolidación de los Fondos de Servicios Educativos		Isolucion6	https://sig.educacionbogota.edu.co/Isolucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVWTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNFNFRRFByby9lL2U3MTg0ODdkMjRlNzQyMmFiYjc2M2RmMmEyMTU3MTcxL2U3MTg0ODdkMjRlNzQyMmFiYjc2M2RmMmEyMTU3MTcxLmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTUzMjQ=	Procedimiento	Obligatorio	PDF	SED
	Gestión Financiera FSE	Modelo Resolución Liquidación del Presupuesto		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrasd/sites/default/files/inline-files/01-Modelo-Resolucion-Rectoral-Liquidacion-del-Presupuesto.docx	Documento de Apoyo	Sugerido	WORD	FSE
	Gestión Financiera FSE	Modelo Acta de Entrega Ordenación del Gasto		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrasd/sites/default/files/inline-files/03-Modelo-Acta-de-Entrega-Ordenacion-del-Gasto.doc	Documento de Apoyo	Sugerido	WORD	FSE
	Gestión Financiera FSE	Modelo Acta de Entrega Pagaduría		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrasd/sites/default/files/inline-files/04-Modelo-Acta-de-	Documento de Apoyo	Sugerido	WORD	FSE

Código	Proceso	Nombre	Desagregación Interna Documento	Instancia	Ubicación web	Tipo Documento	Consulta	Formato	Ámbito de aplicación
					Entrega-Pagaduria.docx				
13-IF-007 V2	Gestión Financiera FSE	Formatos de Cierre Presupuestal y Tesorería	ACTA LIBERACIÓN SALDOS CDP-CRP	IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/05-Formatos-Cierre-Presupuestal-y-Tesoreria.xls	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE
13-IF-007 V2	Gestión Financiera FSE	Formatos de Cierre Presupuestal y Tesorería	ACTA ANULACIÓN CDP	IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/05-Formatos-Cierre-Presupuestal-y-Tesoreria.xls	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE
13-IF-007 V2	Gestión Financiera FSE	Formatos de Cierre Presupuestal y Tesorería	RESERVAS	IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/05-Formatos-Cierre-Presupuestal-y-Tesoreria.xls	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE
13-IF-007 V2	Gestión Financiera FSE	Formatos de Cierre Presupuestal y Tesorería	CUENTAS POR PAGAR	IntraSED	https://sig.educacionbogota.edu.co/Isolucion/BancoConocimiento4SEDPro/4/4a8a7f27ff95433c9d02a4bcddd37557/13IF007FormatoCierrePresupuestalyTesoreriaFSE1.xls	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE
13-IF-007 V2	Gestión Financiera FSE	Formatos de Cierre Presupuestal y Tesorería	ACTA FENECIMIENTO DE RESERVAS	IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/05-Formatos-Cierre-Presupuestal-y-Tesoreria.xls	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE
13-IF-007 V2	Gestión Financiera FSE	Formatos de Cierre Presupuestal y Tesorería	ACREEDORES	IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/05-Formatos-Cierre-Presupuestal-y-Tesoreria.xls	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE

Código	Proceso	Nombre	Desagregación Interna Documento	Instancia	Ubicación web	Tipo Documento	Consulta	Formato	Ámbito de aplicación
					Presupuestal-y-Tesoreria.xls				
13-IF-007 V2	Gestión Financiera FSE	Formatos de Cierre Presupuestal y Tesorería	ESTADO TESORERÍA	IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/05-Formatos-Cierre-Presupuestal-y-Tesoreria.xls	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE
13-IF-007 V2	Gestión Financiera FSE	Formatos de Cierre Presupuestal y Tesorería	ACTA EXCEDENTES FINANCIEROS	IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/05-Formatos-Cierre-Presupuestal-y-Tesoreria.xls	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE
13-IF-007 V2	Gestión Financiera FSE	Formato de Registro Cuentas Maestras	RECURSOS EN TESORERÍA	IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/05-Formatos-Cierre-Presupuestal-y-Tesoreria.xls	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE
13-IF-007 V2	Gestión Financiera FSE	Formato de Registro Cuentas Maestras	CONCILIACIÓN DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD AL CIERRE DE LA VIGENCIA	IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/05-Formatos-Cierre-Presupuestal-y-Tesoreria.xls	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE
	Gestión Financiera FSE	Formato Compromiso Cierre Cuentas Bancarias		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/07-Formato-Compromiso-de-Cierre-Cuentas-Bancarias.pdf	Documento de Apoyo	Sugerido	PDF	FSE
	Gestión Financiera FSE	Formato Proyectos de Inversión		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/FORMATO%20	Documento de Apoyo	Sugerido	EXCEL	FSE

Código	Proceso	Nombre	Desagregación Interna Documento	Instancia	Ubicación web	Tipo Documento	Consulta	Formato	Ámbito de aplicación
					PROYECTOS%20INVERSION 0.xlsx				
	Gestión Financiera FSE	Formato de Recaudo Conceptos Varios		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/09-Formato-Recaudo-Conceptos-Varios.pdf	Documento de Apoyo	Sugerido	PDF	FSE
	Gestión Financiera FSE	Modelo de resolución constitución caja menor		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/Modelo-Resolucion-Rectoral-Constitucion-Caja-menor_1.docx	Documento de Apoyo	Sugerido	WORD	FSE
	Gestión Financiera FSE	Modelo De Documento Equivalente a Factura		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/Documento%20Equivalente%20a%20Factura.docx	Documento de Apoyo	Sugerido	WORD	FSE
	Gestión Financiera FSE	Planilla De Transporte		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/Planilla%20de%20transporte.docx	Documento de Apoyo	Sugerido	WORD	FSE
	Gestión Financiera FSE	Recibo Provisional Caja Menor		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/RECIBO%20PROVISIONAL.docx	Documento de Apoyo	Sugerido	WORD	FSE
	Gestión Financiera FSE	Reembolso Caja Menor		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files/inline-files/FORMATO%20DE%20REEMBOLSO.docx	Documento de Apoyo	Sugerido	WORD	FSE
	Gestión Financiera FSE	Arqueo Caja Menor		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/sites/default/files	Documento de Apoyo	Sugerido	WORD	FSE

Código	Proceso	Nombre	Desagregación Interna Documento	Instancia	Ubicación web	Tipo Documento	Consulta	Formato	Ámbito de aplicación
					/inline- files/ARQUE%20DE %20CAJA%20MEN OR 1.docx				
	Gestión Financiera FSE	CDP		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intra-sed/sites/default/files/inline-files/CDP.pdf	Documento de Apoyo	Sugerido	PDF	FSE
	Gestión Financiera FSE	CRP		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intra-sed/sites/default/files/inline-files/CRP.pdf	Documento de Apoyo	Sugerido	PDF	FSE
	Gestión Financiera FSE	OPP		IntraSED	https://www.educacionbogota.edu.co/intra-sed/sites/default/files/inline-files/ORDEN%20DE%20PAGO%20PDF.pdf	Documento de Apoyo	Sugerido	PDF	FSE