Radicado Nº I-2026-86114
Fecha: 09-07-2026 - 12:00
Folios: 28 Anexos: 7
Radicador: MARY LUZ MESA QUIROGA - 5400
Destino: 2100 - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE con el codigo de verificación: 4WHTH

Bogotá D.C.,

MEMORANDO DF 013 de 2026

PARA: **DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN, RECTORES Y DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO, INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES FINANCIERAS Y DE ALMACÉN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE**

DE: **CRISTIAN OSWALDO CARMONA SÁNCHEZ**
Director Financiero

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA 2027 Y ORIENTACIONES PARA EL CIERRE FISCAL DE LA VIGENCIA 2026 DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

1. OBJETO.

Establecer los lineamientos técnicos, financieros y normativos que deberán observar los rectores, directores rurales, consejos directivos y responsables de los Fondos de Servicios Educativos – FSE, para la programación presupuestal de la vigencia 2027 y el cierre fiscal de la vigencia 2026, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos asignados a las instituciones educativas, logrando que el 100% de los FSE alcancen una alta ejecución presupuestal en compromisos y en giros.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente memorando aplican a todos los FSE de las instituciones educativas oficiales del Distrito, en el marco de las competencias asignadas por la normatividad vigente.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES[1].

La programación presupuestal deberá atender los principios de:

- Planeación.
- Eficiencia.

[1] Decreto 111 de 1996, Decreto 647 de 1996, Decreto 714 de 1996.
Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017).

- Economía.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Sostenibilidad financiera.
- Calidad del gasto público.

Los recursos deberán orientarse prioritariamente al fortalecimiento de los procesos pedagógicos, el mejoramiento de los aprendizajes y el adecuado funcionamiento institucional.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

La formulación del presupuesto deberá realizarse con base en:

a) La ejecución histórica de ingresos y gastos.
b) Las necesidades identificadas en la institución educativa.
c) Las metas y estrategias establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
d) Los planes de mejoramiento institucional.
e) Las prioridades definidas por la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el Plan de Desarrollo del Distrito, en el Plan Sectorial de Educación 2024-2027, y el Plan Anual de Adquisiciones- PAA.

Los gastos programados deberán contar con justificación técnica y financiera suficiente.

5. PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Los gastos de funcionamiento corresponden a aquellos necesarios para garantizar la operación permanente de la institución educativa.

Dentro de esta categoría podrán programarse, entre otros:

- Servicios técnicos o profesionales (honorarios, sistematización de boletines, afiliación a ARL para estudiantes).
- Adquisición de Bienes y Servicios (Gastos de computador, materiales y suministros, material didáctico, gastos de viaje, gastos de transporte y comunicación, impresos y publicaciones, derechos de grado, carné estudiantil, manual de convivencia, agenda, boletín escolar, mantenimiento de la entidad, mantenimiento de mobiliario y equipos, sostenimiento de plantas y animales, participación en competencias actividades científicas, tecnológicas, deportivas y culturales, salidas pedagógicas, otros gastos generales).
- No deberá proyectarse ningún valor por concepto de sentencias judiciales, impuestos, tasas ni multas.

Es necesario resaltar que la SED cuenta con la póliza todo riesgo daños materiales y que para la respectiva afectación se debe tener en cuenta lo establecido en el memorando I-2024-68863 del 11 de junio de 2024, expedido por la Dirección de Dotaciones Escolares. En dicho documento se indica el protocolo para la reclamación ante la compañía aseguradora, en concordancia de las indicaciones del memorando I-2019-53817 de junio de 2019 de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia de la SED.

6. PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN

Los recursos de inversión están orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y al desarrollo de estrategias que contribuyan al mejoramiento de los aprendizajes.

Es importante resaltar que los ingresos correspondientes a los programas de ***Formación Integral y Primera Infancia no deberán ser incluidos en la programación de ingresos y gastos,*** dado que no constituyen ingresos permanentes ni recurrentes. Estos recursos serán incorporados únicamente una vez se formalice su asignación por parte del Gobierno Nacional.

Líneas de inversión:

- **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:** esta línea está 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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Desarrollo de estrategias para la ampliación del tiempo escolar:** esta línea está orientada a la implementación efectiva de 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.
- **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.
- **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.

La programación deberá estar sustentada en diagnósticos institucionales y evidenciar su impacto esperado en los procesos educativos.

7. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

Las modificaciones al presupuesto aprobado deberán estar debidamente justificadas y cumplir los procedimientos establecidos por la normativa vigente, así como contar con la aprobación del Consejo Directivo.

Toda modificación deberá reflejarse oportunamente en los instrumentos de planeación y seguimiento presupuestal.

8. ORIENTACIONES PARA EL CIERRE FISCAL.

Con el fin de garantizar un adecuado cierre de la vigencia fiscal, los Fondos de Servicios Educativos deberán:

- Verificar la ejecución presupuestal.
- Conciliar saldos contables y bancarios.
- Revisar compromisos pendientes.
- Gestionar oportunamente los procesos contractuales en curso.
- Actualizar los registros presupuestales y contables.
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito-SED.
- Presentar las declaraciones tributarias a que haya lugar.
- Dejar a disposición del profesional contable todos los soportes que requiera para el cierre anual.

9. RESPONSABILIDADES

Los rectores, directores rurales, ordenadores del gasto y demás servidores responsables de la gestión de los Fondos de Servicios Educativos responderán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente memorando y por la adecuada administración de los recursos públicos a su cargo.

10. VIGENCIA

Las orientaciones contenidas en este memorando regirán para la programación presupuestal de la vigencia 2027 y para las actividades asociadas al cierre fiscal de la vigencia 2026, sin perjuicio de las modificaciones normativas que se expidan con posterioridad.

Como complemento a las orientaciones contenidas en el presente memorando, se adjunta el ***"Anexo para la Programación Presupuestal y el Cierre Fiscal de los Fondos de Servicios Educativos"***, elaborado con el propósito de facilitar la comprensión, consulta y aplicación de los lineamientos técnicos, financieros, administrativos y presupuestales aquí establecidos. Este documento constituye una herramienta de apoyo para rectores y/o directores rurales, consejos directivos y demás responsables de la gestión de los Fondos

de Servicios Educativos; sin embargo, no reemplaza las disposiciones contenidas en el presente memorando ni la normatividad vigente aplicable. En caso de presentarse diferencias de interpretación, prevalecerán las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la materia.

La Dirección Financiera reitera su permanente disposición, a través de sus equipos de trabajo y dependencias competentes, para brindar asistencia, orientación y acompañamiento frente a las inquietudes o situaciones que puedan surgir durante el proceso de cierre de la vigencia 2026 y la programación presupuestal de la vigencia 2027.

De verse necesario, se solicita canalizar a través del aplicativo SIGA las consultas o inquietudes necesarias, con el fin de proporcionar el acompañamiento y la asistencia técnica requerida.

Lo anterior, con el propósito de fortalecer la adecuada gestión de los recursos públicos, promover la transparencia en los procesos presupuestales y de tesorería de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Distritales y contribuir al cumplimiento de los fines del servicio educativo en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital.

Cordialmente,

Cristian Oswaldo Carmona Sanchez

Firmado digitalmente por: Cristian Oswaldo Carmona Sanchez
Serial del certificado: 33ec022dd0eaea9d
Entidad: BOGOTA DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: Secretaria Educacion distrital
Cargo: Director Financiero
Fecha y hora: 2026-07-09T07:48:55.357-05:00

CRISTIAN OSWALDO CARMONA SÁNCHEZ
Director Financiero

Anexo 1 : Tabla Marco Normativo.
Anexo 4 : Formato para la formulación de proyectos de inversión en colegios distritales.
Anexo 5 : Formatos para el cierre presupuestal y tesorería – Formatos del 1 al 10.
Anexo 6 : Modelo de resolución Rectoral de Liquidación del Presupuesto en formato Word.
Anexo 7 : Informe de compromisos.

Revisó : Juliana Maria Rodríguez Alonso - Jefe Oficina de Presupuesto
Farid Milena Ramírez Barrera - Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad

Elaboró : Equipo FSE – Dirección Financiera

ANEXO PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y EL CIERRE FISCAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El presente documento tiene como propósito orientar a los rectores, directores rurales, consejos directivos y responsables financieros de los Fondos de Servicios Educativos – FSE en la programación de los recursos de la vigencia fiscal 2027 y en las actividades de cierre de la vigencia 2026.

Su contenido presenta de manera práctica los criterios para la planeación presupuestal, ejecución y el control de los recursos públicos asignados a las instituciones educativas distritales.

1. ¿QUÉ DEBE TENER EN CUENTA ANTES DE PROGRAMAR EL PRESUPUESTO?

Antes de registrar cualquier gasto, verifique que:

- ✓ Responda a una necesidad institucional.
- ✓ Esté alineado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Contribuye al mejoramiento de los aprendizajes o al funcionamiento del establecimiento educativo.
- ✓ Puede financiarse con recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- ✓ Esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- ✓ Cumple los principios de eficiencia, economía y austeridad del gasto.

2. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Los gastos de funcionamiento permiten garantizar la operación cotidiana del establecimiento educativo durante la vigencia fiscal.

Recomendaciones:

- ✓ Programar los recursos con base en la ejecución histórica de los últimos tres años.
- ✓ Los ingresos correspondientes a los programas de Formación Integral y Primera Infancia no deben ser incluidos en la programación de ingresos y gastos, dado que no constituyen ingresos permanentes ni recurrentes; estos recursos serán incorporados únicamente una vez se formalice su asignación por parte del Gobierno Nacional.
- ✓ No programar servicios o bienes suministrados directamente por la Secretaría de Educación.

2.1. Gastos de computador

Se puede financiar

- ✓ Equipos de cómputo.
- ✓ Hardware.

- ✓ Software.
- ✓ Impresoras.
- ✓ Escáneres.
- ✓ Licencias.
- ✓ Certificados digitales.
- ✓ Firma electrónica.
- ✓ Mantenimiento tecnológico.

2.2. Materiales y suministros

Se puede financiar

- ✓ Papelería.
- ✓ Útiles de oficina.
- ✓ Insumos de impresión.
- ✓ Elementos de aseo.
- ✓ Material para cafetería.
- ✓ Botiquines.
- ✓ Insumos para laboratorio.

Por el concepto de Materiales y suministros no se pueden financiar Equipos.

2.3. Material didáctico

Se puede financiar

- ✓ Libros.
- ✓ Material pedagógico.
- ✓ Recursos audiovisuales.
- ✓ Juegos educativos.
- ✓ Material para laboratorios.
- ✓ Recursos para bibliotecas escolares.

2.4. Derechos de grado

En ejercicio de su autonomía, el Consejo Directivo, determinará el valor por este concepto conforme con la resolución de costos y tarifas vigente para el año fiscal.

Se puede financiar

- ✓ Diplomas.
- ✓ Actas de grado.
- ✓ Caligrafía.
- ✓ Ceremonia de graduación.
- ✓ Toga y birrete.

Orden de prioridad para ceremonias

1. Instalaciones del colegio.
2. Espacios gestionados por la Dirección Local de Educación.
3. Auditorios institucionales.
4. Espacios alquilados.

2.5. Carné estudiantil

En ejercicio de su autonomía, el Consejo Directivo, determinará el valor por este concepto conforme con la resolución de costos y tarifas vigente para el año fiscal.

Requisito: Entregar durante el primer trimestre del año escolar.

2.6. Agenda escolar

Se puede financiar el diseño, impresión y distribución de agendas escolares.
Recomendación: Gestionar la impresión con la Imprenta Distrital.

2.7. Manual de convivencia

Recomendación principal: Priorizar la divulgación.
Se puede realizar de forma digital o física dependiendo del presupuesto y las necesidades propias de cada institución.

2.8. Boletines escolares

Se puede financiar

- ✓ Papel.
- ✓ Tóner.
- ✓ Impresiones.

Restricción: No podrá contratarse la elaboración de boletines sin previa autorización, el acceso a la Plataforma de Apoyo Escolar, permite su generación.

2.9. Mantenimiento de infraestructura

Se puede financiar

- ✓ Pintura.
- ✓ Reparaciones locativas.
- ✓ Redes eléctricas.
- ✓ Redes hidrosanitarias.
- ✓ Cubiertas.
- ✓ Cerramientos.
- ✓ Adecuaciones menores.

Importante: Se debe tener en cuenta el "Manual de Uso, Mantenimiento y Conservación de las Instituciones Educativas Distritales de la SED7" (Edición 2019). Toda intervención deberá contar con soporte técnico y cumplir con lo establecido en la resolución 2767 de 2019.

2.10. Actividades pedagógicas

Se puede financiar

- ✓ Ferias de ciencia.
- ✓ Actividades artísticas.
- ✓ Eventos culturales.
- ✓ Encuentros deportivos.
- ✓ Muestras académicas.

Condición: Deben tener finalidad pedagógica comprobable y contar con el aval del Concejo Directivo en el plan de salidas pedagógicas.

2.11. Salidas pedagógicas

Requisitos mínimos

- ✓ Objetivo pedagógico.
- ✓ Cronograma.
- ✓ Lugar de realización.
- ✓ Responsable institucional.
- ✓ Relación con el PEI.
- ✓ Debe estar incluido en el PAA

3. GASTOS DE INVERSIÓN

Los recursos de inversión deberán destinarse al mejoramiento de la calidad educativa.

Para la formulación del proyecto de inversión, el responsable del proyecto o el servidor designado por el Ordenador del Gasto deberá diligenciar los formatos establecidos por la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación. En el ***Anexo 4-Formato para la formulación de proyectos de inversión en colegios Distritales***, deberá presentar la justificación del proyecto, los recursos requeridos, los objetivos y las metas que se pretenden alcanzar; una vez diligenciada esta información, el proyecto será presentado al Rector y al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.

3.1. Fortalecimiento de lenguaje

Ejemplos de adquisición:

- ✓ Alfabeto móvil.
- ✓ Carteleras fonológicas.

- ✓ Lectómetros.
- ✓ Bibliotecas de aula.
- ✓ Material de comprensión lectora.
- ✓ Recursos para producción escrita.

3.2. Fortalecimiento de matemáticas

Ejemplos de adquisición:

- ✓ Geoplano.
- ✓ Tangram.
- ✓ Policubos.
- ✓ Regletas.
- ✓ Bloques lógicos.
- ✓ Material de pensamiento espacial.

3.3. Fortalecimiento de inglés

Ejemplos de adquisición:

- ✓ Textos especializados.
- ✓ Recursos audiovisuales.
- ✓ Flashcards.
- ✓ Plataformas educativas.
- ✓ Material interactivo.

3.4. Ciencia, tecnología e innovación

Ejemplos de adquisición:

- ✓ Kits de robótica.
- ✓ Equipos de laboratorio.
- ✓ Kit educativo - fichas de ensamblaje.
- ✓ Telescopios.
- ✓ Microscopios.
- ✓ Software educativo.

3.5. Educación inclusiva

Ejemplos de adquisición:

- ✓ Material braille.
- ✓ Magnificadores.
- ✓ Recursos accesibles.
- ✓ Materiales para ajustes razonables.
- ✓ Recursos Diseño Universal para el aprendizaje-DUA.

3.6. Primera infancia

Ejemplos de adquisición

- ✓ Literatura infantil.
- ✓ Material de exploración.
- ✓ Juegos pedagógicos.
- ✓ Gimnasios polimotores.
- ✓ Material para desarrollo sensorial.

3.7. Estrategias de orientación socio ocupacional

Ejemplos de adquisición

- ✓ Encuentros y dinámicas que promuevan el diálogo sobre los proyectos de vida de los estudiantes.
- ✓ Herramientas y talleres diseñados para que los estudiantes identifiquen sus intereses y habilidades para la construcción de los planes de orientación socio ocupacional.
- ✓ Visitas y recorridos a Instituciones de Educación Superior para que los estudiantes conozcan la oferta educativa en la posmedia.

3.8. Estrategias para fortalecer el tránsito efectivo en los diferentes niveles educativos

Ejemplos de adquisición

- ✓ Actividades que generen espacios de acogida y acompañamiento para los estudiantes que pasan de la educación básica secundaria a la media.
- ✓ Actividades para el desarrollo del liderazgo o protagonismo juvenil.

3.9. Estrategias para la ampliación del tiempo escolar

Ejemplos de adquisición

- ✓ 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.

3.10. Convivencia escolar, salud mental y habilidades socioemocionales y ciudadanas

Ejemplos de adquisición

- ✓ Materiales para ambientación escolar.
- ✓ Materiales para trabajar el aprendizaje socioemocinal.

3.11. Educación técnica, para el trabajo y continuidad de trayectorías educativas.

Ejemplos de adquisición

- ✓ Materiales, elementos o desarrollo de actividades que se encaminen hacia los proyectos educativos que articulan la educación media con la posmedia y/o terciarios.

3.12. Fortalecimiento de proyectos pedagógicos transversales

Ejemplos de adquisición

- ✓ De acuerdo con la Ley 115 de 1994, hace referencia a 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.

4. ¿QUÉ NO DEBE FINANCIARSE?

Tener en cuenta lo establecido en el ***artículo 2.3.1.6.3.13 del Decreto 1075 de 2015:***

✗ Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

✗ Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11.

✗ Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

✗ Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias.

✗ Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.

✗ Financiar la capacitación de funcionarios.

✗ Financiar el pago de gastos suntuarios.

Adicionalmente no se debe programar:

✗ Gastos personales.

✗ Celebraciones sociales.

✗ Elementos suntuarios.

✗ Publicidad institucional sin finalidad educativa.

✗ Bienes o servicios suministrados por otras dependencias de la Secretaría de Educación.

✗ Actividades sin relación con los objetivos institucionales.

5. LISTA DE VERIFICACIÓN DEL RECTOR

Antes de aprobar ***cualquier gasto***, confirme que cumple con el siguiente listado de requisitos:

Verificación	Si
Está incluido en el presupuesto	
Está incluido en el PAA	
Tiene disponibilidad presupuestal	
Está relacionado con el PEI	
Cumple principios de austeridad	
Cuenta con soporte técnico	
Cumple requisitos contractuales	

6. AJUSTES A LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DURANTE LA EJECUCIÓN

Durante la vigencia fiscal, la programación presupuestal inicial deberá ajustarse de acuerdo con los hechos económicos y financieros que afecten la ejecución del presupuesto. Estos ajustes podrán realizarse mediante:

- Adiciones: por concepto de asignaciones adicionales, superávit, rendimientos financieros, reintegros, donaciones o mayores ingresos frente a los inicialmente proyectados.
- Reducciones: cuando se presenten menores ingresos o disminuciones en las asignaciones previstas.
- Traslados presupuestales, créditos y contra créditos: para atender necesidades institucionales y realizar ajustes en la distribución de los recursos.

Para el caso de la programación de compromisos se deberá presentar mediante informe ***Anexo 7-Informe de Compromisos*** en dos momentos: 1. La programación inicial y 2. su actualización con corte a junio de la vigencia respectiva.

Para el caso del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) deberán actualizarse de acuerdo con las modificaciones presupuestales. La información deberá reportarse de acuerdo con las fechas fijadas en el cronograma general a través de la herramienta que disponga la Dirección Financiera.

Es fundamental que los Fondos de Servicios Educativos (FSE) realicen oportunamente el registro y reporte de la información en los sistemas y herramientas habilitados, con el fin de garantizar la calidad, consistencia y oportunidad de la información financiera requerida para el seguimiento, análisis y toma de decisiones.

En observancia de los principios de eficacia, economía, celeridad, transparencia y responsabilidad, así como del principio presupuestal de anualidad, los FSE deberán

adelantar oportunamente los procesos de planeación, contratación y ejecución de los recursos, procurando disminuir los saldos no comprometidos al cierre de la vigencia, reducir la constitución de reservas presupuestales y evitar la acumulación de superávit, garantizando así la adecuada prestación del servicio educativo y la entrega efectiva de los bienes y servicios programados.

7. CIERRE PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA 2026

El cierre presupuestal comprende el conjunto de actividades administrativas, presupuestales, contables y de tesorería que deben adelantar los Fondos de Servicios Educativos - FSE al finalizar la vigencia fiscal, con el propósito de determinar la ejecución definitiva de los ingresos y gastos, establecer las obligaciones pendientes de pago, identificar los recursos no ejecutados y garantizar la razonabilidad de la información financiera que servirá de base para la apertura de la siguiente vigencia.

Este proceso deberá desarrollarse en observancia del principio presupuestal de anualidad, según el cual las apropiaciones autorizadas para una vigencia fiscal solo podrán comprometerse y ejecutarse dentro de dicho período, salvo las excepciones previstas en la normatividad vigente.

Las actividades de cierre deberán realizarse dentro de los plazos establecidos por la Dirección Financiera y conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas aplicables a los Fondos de Servicios Educativos.

7.1. Ruta de Cierre Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos

Con el propósito de facilitar la planeación y ejecución de las actividades asociadas al cierre de la vigencia fiscal, los FSE deberán desarrollar las siguientes etapas de manera secuencial. Esta ruta constituye una herramienta orientadora para la organización de las actividades presupuestales, contables y de tesorería requeridas para el cierre de la vigencia y la preparación de la siguiente anualidad.

Lista de verificación – Cierre Presupuestal

Actividad	Resultado Esperado	Completada
Revisar la ejecución presupuestal al último día de operación del colegio.	Información Validada	
Realizar los ajustes presupuestales requeridos	Presupuesto depurado	
Legalizar la caja menor	Legalización realizada	
Depurar certificados y registros presupuestales	Saldos depurados	
Constituir las cuentas por pagar	Obligaciones identificadas	
Constituir las reservas presupuestales	Compromisos constituidos	

Actividad	Resultado Esperado	Completada
Determinar los pasivos exigibles	Establecer las Reservas Fenecidas y de las vigencias anteriores	
Conciliar la información financiera	Información consistente	
Determinar el superávit financiero	Recursos identificados	
Elaborar y remitir los reportes de cierre	Cierre formalizado	
Preparar la apertura de la siguiente vigencia	Vigencia siguiente preparada	

Paso 1. Revisar la ejecución presupuestal
Verificar el estado de ejecución de ingresos y gastos de la vigencia, identificando:

- Recursos efectivamente recaudados.
- Compromisos adquiridos.
- Obligaciones pendientes.
- Saldos sin ejecutar.
- Posibles ajustes presupuestales.

Paso 2. Realizar los ajustes presupuestales requeridos
Efectuar las adiciones, reducciones, traslados, créditos o contra créditos que resulten necesarios para reflejar adecuadamente la ejecución de la vigencia.

Paso 3. Legalizar la caja menor
Realizar la legalización definitiva de la caja menor dentro de los plazos establecidos, anexando los soportes correspondientes y reintegrando los saldos no ejecutados a la cuenta bancaria correspondiente, conforme con la circular 12 de 2023.

Paso 4. Depurar certificados y registros presupuestales – *Formatos No.1 y 2.*
Revisar la totalidad de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (CRP) vigentes con el fin de:

- Liberar saldos no utilizados.
- Anular documentos que no respaldan compromisos vigentes.
- Garantizar la consistencia de la información presupuestal.

Paso 5. Constituir las cuentas por pagar – *Formato No. 4.*
Identificar las obligaciones que cuentan con bienes recibidos o servicios prestados a satisfacción antes del cierre de la vigencia, pero cuyo pago no se alcanzó a efectuar.

Paso 6. Constituir las reservas presupuestales – *Formato No. 3.*
Determinar los compromisos legalmente adquiridos que no alcanzaron a ejecutarse totalmente durante la vigencia y que requieren continuar su ejecución en la siguiente anualidad.

Paso 7. Revisar reservas de vigencias anteriores - Formato No. 5.
Verificar el estado de ejecución de las reservas presupuestales constituidas en vigencias anteriores y efectuar las anulaciones o reclasificaciones que correspondan.

Paso 8. Determinar los pasivos exigibles
Identificar las obligaciones pendientes derivadas de reservas presupuestales fenecidas y efectuar los registros que procedan conforme a la normatividad vigente**.**

Paso 9. Conciliar la información financiera
Realizar las conciliaciones necesarias entre:

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Extractos bancarios.
- Reportes institucionales.

Paso 10. Determinar el superávit.
Establecer los recursos disponibles al cierre de la vigencia por cada fuente de financiación, identificando los valores susceptibles de incorporación al presupuesto de la siguiente vigencia.

Paso 11. Elaborar y remitir los reportes de cierre
Diligenciar y remitir los formatos, certificaciones, informes y demás documentos requeridos por la Dirección Financiera dentro de los plazos establecidos**.**

Paso 12. Preparar la apertura de la siguiente vigencia
Incorporar las cuentas por pagar, reservas presupuestales y recursos del superávit que correspondan, garantizando la continuidad de la gestión institucional y la adecuada prestación del servicio educativo.

8. CIERRE DE TESORERÍA

El cierre de tesorería tiene como propósito determinar la situación financiera real del Fondo de Servicios Educativos (FSE) al finalizar la vigencia fiscal, estableciendo las disponibilidades de recursos y las obligaciones pendientes de pago que servirán de base para la apertura de la siguiente vigencia. Para esta actividad es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

Paso 1. ¿Qué debe verificar el FSE?

Para realizar el cierre de tesorería, el Fondo de Servicios Educativos deberá:

- ✓ Verificar los saldos de las cuentas bancarias.

- ✓ Conciliar los saldos registrados en tesorería, presupuesto y contabilidad.
- ✓ Identificar las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia.
- ✓ Identificar las reservas presupuestales constituidas.
- ✓ Determinar los acreedores varios pendientes de pago.
- ✓ Establecer los recursos disponibles que constituyen el superávit financiero.

Disponibilidades
Corresponden a los recursos efectivamente disponibles al cierre de la vigencia en las cuentas bancarias administradas por el FSE, soportados mediante extractos bancarios y conciliaciones financieras.

Estas disponibilidades incluyen, según corresponda:

- Cuenta Maestra SGP.
- Cuenta Maestra Pagadora.
- Cuenta de Recursos SED.
- Cuenta de Recursos Propios.

Exigibilidades
Corresponden a las obligaciones pendientes de pago al cierre de la vigencia, incluyendo:

- Cuentas por pagar.
- Reservas presupuestales.
- Acreedores varios.
- Otras obligaciones legalmente constituidas.

Acreedores Varios
Corresponden a valores pendientes de pago al cierre de la vigencia a favor de terceros, entre ellos las obligaciones tributarias a cargo del FSE, tales como las retenciones de Industria y Comercio (RETEICA), cuando aplique y su reporte deberá efectuarse mediante el ***Formato No. 6.***

Estado de Tesorería
El Estado de Tesorería ***Formato No. 7*** deberá elaborarse con corte a 31 de diciembre de 2026 y el saldo resultante deberá ser consistente con la información presupuestal, contable y bancaria del FSE, discriminando los recursos por fuente de financiación:

- Sistema General de Participaciones (SGP).
- Recursos transferidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
- Recursos propios.
- Rendimientos financieros.

Al finalizar el proceso, el FSE deberá contar con un Estado de Tesorería debidamente conciliado, que refleje razonablemente la situación financiera de la entidad y permita determinar el superávit que será incorporado en la siguiente vigencia.

9. SUPERÁVIT

El superávit corresponde a los recursos disponibles en tesorería que, al cierre de la vigencia fiscal, no respaldan compromisos ni obligaciones legalmente constituidas.

Para establecer el superávit, el FSE deberá:

- ✓ Haber culminado el cierre presupuestal.
- ✓ Haber realizado el cierre de tesorería.
- ✓ Haber elaborado el Estado de Tesorería.
- ✓ Haber conciliado la información de presupuesto, contabilidad y bancos.

El superávit deberá incorporarse al presupuesto de la siguiente vigencia mediante el acto administrativo correspondiente, conservando la fuente de financiación y la destinación que les sea aplicable.

También deberán incorporarse:

- Los rendimientos financieros generados durante la vigencia.
- Los recursos recibidos y no incorporados presupuestalmente antes del cierre.

El auxiliar administrativo con funciones financieras elaborará el Acta de Reporte del superávit financiero por Fuente de Financiación ***Formato No. 8***, la cual deberá contar con el aval del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

Es importante aclarar que las resoluciones giradas durante el mes de Diciembre por parte de la Secretaría de Educación del Distrito, NO HACEN PARTE DEL SUPERAVIT, y por ende no se debe registrar en este formato.

10. CONCILIACIÓN FINANCIERA

La conciliación financiera tiene como propósito verificar la consistencia de la información registrada en tesorería, presupuesto y contabilidad, garantizando que los recursos administrados por el FSE reflejen razonablemente su situación financiera al cierre de la vigencia.

De conformidad con el ***artículo 91 de la Ley 715 de 2001-Prohibición de la Unidad de caja*** y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación del Distrito, los recursos administrados por los FSE deben mantenerse separados por fuente de financiación, evitando la mezcla de recursos y garantizando su destinación específica.

Antes de realizar el cierre de la vigencia, el Fondo de Servicios Educativos deberá verificar si las siguientes actividades se encuentran completas:

Actividad por verificar	Estado
Los saldos de las cuentas coincidan con los extractos de le entidad financiera.	
los saldos registrados en tesorería coincidan con los registros presupuestales y contables.	
los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), los recursos transferidos por la Secretaría de Educación del Distrito y los recursos propios se encuentren identificados y administrados de manera independiente.	
los pagos realizados durante la vigencia hayan sido efectuados desde la cuenta bancaria correspondiente a la fuente de financiación que respalda la obligación.	
las cuentas por pagar, reservas presupuestales y acreedores varios se encuentren correctamente registrados.	
los rendimientos financieros generados durante la vigencia se encuentren identificados y conciliados.	
los recursos sean administrados y registrados en la cuenta correspondiente, de acuerdo con su destinación y naturaleza, con el fin de garantizar un adecuado control, seguimiento y cumplimiento de los lineamientos financieros establecidos.	

10.1. Cuentas Bancarias

Los FSE podrán administrar, según corresponda, las siguientes cuentas bancarias:

Denominación Cuenta	Destinación
Cuenta Maestra SGP	Administración de recursos transferidos por el Sistema General de Participaciones
Cuenta Maestra PSE	Pago electrónico de obligaciones autorizadas
Cuenta SED	Administración de recursos transferidos por la Secretaría de Educación del Distrito
Cuenta RECURSOS PROPIOS	Administración de ingresos operacionales propios del FSE

Como resultado de la conciliación financiera, el FSE deberá contar con saldos consistentes entre tesorería, presupuesto, contabilidad y entidades financieras, permitiendo determinar de manera confiable:

- Las disponibilidades de recursos.
- Las obligaciones pendientes de pago.
- El superávit.
- La situación financiera real al cierre de la vigencia.

Para efectos del cierre de la vigencia, los FSE deberán diligenciar el ***Formato No. 10*** – Conciliación Financiera y conservar los soportes que respalden la información reportada.

11. Obligaciones Tributarias.

Con el fin de garantizar el adecuado cierre financiero de la vigencia, los Fondos de Servicios Educativos deberán verificar que las obligaciones tributarias causadas durante el período fiscal se encuentren debidamente liquidadas, declaradas y pagadas dentro de los plazos establecidos por las autoridades competentes.

Entre otras, deberán revisarse las obligaciones relacionadas con:

- Retención en la Fuente.
- Impuesto sobre las Ventas (IVA), cuando aplique.
- Retención del Impuesto de Industria y Comercio (RETEICA).
- Contribuciones especiales.
- Estampillas.
- Demás tributos que resulten aplicables.

Se recomienda que la ejecución presupuestal y financiera necesaria para atender estas obligaciones se realice antes de la fecha de cierre definida para la vigencia, con el fin de garantizar la oportunidad en el pago y evitar la generación de intereses, sanciones o inconsistencias en el cierre financiero.

En el caso de los pagos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la transferencia electrónica deberá efectuarse el mismo día en que se genere el recibo oficial de pago, teniendo en cuenta las condiciones de vigencia y validación de los formularios tributarios.

Los Fondos de Servicios Educativos deberán conservar los soportes de presentación, declaración y pago de las obligaciones tributarias como parte integral de la documentación del cierre de la vigencia.

CRONOGRAMA GENERAL

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL		
1	Elaboración proyecto presupuesto 2026	Ordenador del gasto - Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	Antes de la reunión con el Consejo Directivo
2	Aprobación del presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2027 del FSE	Consejo Directivo[2]	17/11/2026
3	Expedición de resolución rectoral de liquidación del presupuesto vigencia fiscal 20265	Ordenador del Gasto	20/11/2026
4	Registro del presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2027 del FSE en el programa SICAPITAL. Cargue del acuerdo del presupuesto para la vigencia 2027 y resolución rectoral mismo link punto 5.	Ordenador del gasto - Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	Del 01/12/2026 al 10/12/2026
5	Programación INICIAL de compromisos Anexo 7. https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/973787?lang=es	Ordenador del gasto - Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	Del 01/12/2026 al 10/12/2026
6	Cargue al sistema de informacion SICapital las modificaciones presupuestales realizadas.	Ordenador del gasto - Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	Durante la vigencia
7	Actualización programación de compromisos Anexo 7. https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/973787?lang=es	Ordenador del gasto - Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	Del 01/7/2027 al 07/07/2027
	CIERRE PRESPUESTAL		
1	Cierre y Legalización de la caja menor	Responsable Caja Menor	13/11/2026
2	Cierre Presupuestal	Ordenador del gasto - Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	04/12/2026
3	Pago de impuestos generados al cierre de la vigencia con corte 30 de noviembre de 2026	Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	02/12/2026
5	Pago de obligaciones tributarias de pagos rechazados	Ordenador del gasto - Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	04/12/2026
6	Cierre de Tesorería para los FSE	Ordenador del gasto - Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	22/01/2027
7	Elaboración y Cargue de los formatos de cierre presupuestal y de tesorería https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/123525?lang=es	Ordenador del gasto - Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	Del 22/01/2027 al 29/01/2027
8	Cargue de la adición presupuestal del superávit financiero en el sistema de informacion SICAPITAL Cargue del acuerdo en https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/298263?lang=es	Ordenador del gasto - Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras	Del 01/02/2027 al 28/02/2027

[2] En caso de no aprobarse en tres sesiones del Consejo Directivo del FSE podrá ser adoptado por resolución rectoral anexando la constancia de las citaciones que realizó a los integrantes del Consejo Directivo.

FORMATOS PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL Y DE TESORERIA.

Para descargar los formatos relacionados en el documento, así como el modelo de resolución rectoral de liquidación del presupuesto y el informe de compromisos, se encuentra disponible en la IntraSED >> Servicios de la IntraSED >> Fondos de Servicios Educativos - FSE – Gestión Financiera >> SICAPITAL – Sistema de información FSE, ó el enlace: https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/node/2626

ANEXO 1 : TABLA MARCO NORMATIVO.

NORMA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS- FSE
Ley 115 de 1994	Ley general de educación	Establece el servicio educativo como función pública y reconoce la autonomía de las instituciones para administrar recursos, incluyendo los FSE.
Ley 715 de 2001	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 - articulo 97 Gravámenes a los recursos del Sistema General de Participaciones.	Crea los Fondos de Servicios Educativos Establece la competencia de las entidades territoriales para administrar los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), incluyendo los FSE. En este marco, se determina que el rector de la institución educativa oficial actúa como ordenador del gasto, con responsabilidad directa sobre la ejecución de los recursos asignados. El artículo 97 de la ley señala que los recursos del SGP, así como los gastos realizados con ellos por las entidades territoriales, están exentos del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF). Esta disposición garantiza que los FSE puedan operar sin afectaciones por este tipo de tributo, fortaleciendo su capacidad de ejecución financiera
Ley 1269 de 2008	Reforma el artículo 203 de la Ley 115 de 1994, en lo relativo a cuotas adicionales y se dictan otras disposiciones	Impacta a los FSE en cuanto al registro y control de ingresos provenientes de este concepto, que deben ser incorporados y ejecutados bajo las reglas establecidas, prohíbe a las IED, exigir cuotas, bonos o aportes adicionales a las tarifas de matrícula, pensión y cobros periódicos ya aprobados, también establece sanciones para los establecimientos que violen esta prohibición, como multas y el cierre definitivo del colegio en caso de reincidencia.
Directiva Ministerial No. 55 de diciembre 18 de 2014	Orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares	La directiva establece que las salidas escolares deben ser planeadas, presupuestadas, ejecutadas y registradas conforme a la normativa vigente. Esto implica que los recursos destinados a estas actividades deben ser gestionados de manera ordenada y transparente, asegurando su correcta inclusión en el presupuesto institucional, su giro oportuno y su adecuada documentación contable.
Acuerdo Distrital 719 de 2018	Establece lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones	Su objetivo principal es establecer lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital adoptando prácticas de austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos, fortaleciendo la confianza ciudadana y la sostenibilidad fiscal.
Acuerdo Distrital 927 de 2024	Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”	Incluye lineamientos de política pública que impactan la gestión financiera de los FSE en el marco del plan de desarrollo.

NORMA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS- FSE
Plan Sectorial de Educación 2024-2027	Plan Sectorial de Educación 2024-2027 – "Una educación que te responde".	Incide en los IED porque define metas y programas financiados con recursos de los FSE, que requieren seguimiento en la ejecución presupuestal y la rendición de cuentas.
Decreto 624 de 1989	Estatuto tributario numeral 9 del Artículo 879	Establece la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF)
Decreto 1075 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.	Compila y reglamenta la normatividad vigente del sector educativo, incluyendo disposiciones específicas sobre la administración de los FSE. Establece lineamientos para la ordenación del gasto, define las funciones del C D consejo directivo en relación con la gestión de los recursos, y regula los procesos de tesorería y control financiero. Su aplicación garantiza una administración eficiente, transparente y conforme a la normativa nacional en los establecimientos educativos oficiales.
Decreto 714 de 1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.	Establece principios presupuestales aplicables a los FSE, incluyendo la planificación y control del gasto.
Decreto 062 del 2024 Alcaldía Mayor de Bogotá	Ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital	Ordena medidas de austeridad y eficiencia que los FSE debe implementar en la ejecución diaria de recursos, restringiendo gastos no prioritarios.
Decreto 650 del 22 de diciembre de 2025	Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Educación	Compilar, depurar y racionalizar la normativa vigente del sector administrativo Educación Incluye las funciones de la SED y sus dependencias
Concepto Unificador 01 de 2024 Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Jurídica	Normas de austeridad del gasto público en las entidades y organismos distritales	Refuerza lineamientos de austeridad aplicables a los FSE, priorizando el control y la eficiencia del gasto.
Resolución No. SDH - 191 de septiembre 22 de 2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital	El manual define los aspectos generales a tener en cuenta sobre los ciclos presupuestales y las herramientas a utilizar, contiene conceptos que son aplicables como el de giro presupuestal y su interpretación en los momentos presupuestales que utilizan los FSE.
Resolución 2394 de 2023- Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio de Educación Nacional - Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	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 Educación, 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)	Establece condiciones para la apertura y operación de cuentas maestras donde se administran recursos del sector educativo, incluyendo los FSE.

NORMA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS- FSE
Resolución No. 886 del 11 de mayo de 2017-SED	Implementa y adopta el Sistema de Información SICAPITAL para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos - F.S.E. – SED	Dispone la implementación del sistema SICAPITAL para los FSE, convirtiéndose en la herramienta oficial para el registro, control y seguimiento de la ejecución financiera de los recursos, facilitando el manejo transparente, oportuno y estandarizado de la información.
Resolución 2767 de 2019	Deroga Resolución 2280 del 26 de junio de 2008 y 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.	Estandariza el registro y control a los FSE en cuanto al manejo de recursos destinados al mantenimiento de las instituciones educativas.
Resolución SDH-017 de 2025 de la Secretaría Distrital de Hacienda	Por la cual se imparten 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.	En la presente resolución se incluyen gestiones que los FSE, al contar con responsabilidad en la administración de recursos que hacen parte del distrito, deben cumplir en materia de apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias. Específicamente en el parágrafo 2 del Artículo 5 y su actualización vigente en la Circular DDT No. 003 del 11 de marzo 2025.
Circular No. 4 de 2019 de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT)	Directrices a las IED de Bogotá D.C. sobre la presentación, pago y remisión de soportes de los conceptos: Contribución Especial de Obra Pública y Estampilla 50 años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional.	Precisa directrices para la presentación, pago y remisión de soportes relacionados con los siguientes conceptos tributarios: Contribución Especial de Obra Pública Estampilla “50 Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional” Detalla las fechas en las que las IED deben realizar la declaración y el pago semestral de las retenciones practicadas.
Circular 9 del 20 de mayo de 2021 Subsecretaria de Gestión Institucional – SED	Orientaciones para la contratación de prestación de servicios personales profesionales y de apoyo a la gestión (técnicos) con cargo a los recursos administrados en los Fondos de Servicios Educativos	Impacta directamente a los FSE al establecer que los pagos por contratación de servicios personales profesionales y de apoyo a la gestión deben realizarse con cargo a los recursos del fondo, garantizando el registro presupuestal, la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo control contable y financiero.
Circular 12 del 28 de julio de 2023 – Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección Financiera	Expedición Manual para el manejo y control de caja menor en los FSE	Reglamenta el funcionamiento de las cajas menores en los FSE, con el fin de atender erogaciones de menor cuantía que respondan a situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, garantizando la adecuada operación de las instituciones educativas.

NORMA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS- FSE
Circular 03 de 23 febrero de 2024 Subsecretario de Gestión Institucional	Lineamientos para implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en la SED en los niveles Central, Local e Institucional.	Establece criterios que inciden directamente en la gestión financiera de los FSE, al definir medidas de austeridad y eficiencia en la ejecución de los recursos. Esto implica una administración más rigurosa, priorizando el uso racional del presupuesto y el cumplimiento de los principios de transparencia y responsabilidad fiscal.
Circular No. 17 del 08 de agosto de 2024- SED	Lineamientos programación presupuestal sectorial y de la SED vigencia 2025	Establece los criterios para la programación presupuestal correspondiente a la vigencia 2025, incluyendo los recursos administrados a través de los FSE. Esto implica que dichos fondos deben ser ejecutados y controlados financieramente conforme a los lineamientos definidos, garantizando una gestión eficiente, transparente y alineada con las metas institucionales.
Circular. No. 13 de 22 de noviembre de 2024	Lineamientos para la devolución de ingresos no tributarios.	Trámite de una devolución de ingresos no tributarios, en sustitución de lo previsto en la Circular DDT 3 de 2023
Circular DDT No. 003 del 11 de marzo 2025	Directrices para apertura, administración, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales. Requisitos para la identificación cuentas bancarias distritales exentas del gravamen a los movimientos financieros. Desarrolla lo contenido en la Resolución SDH-017 de 2025. Incluyendo, entre otros aspectos, los reportes semestrales de cuentas bancarias en las que se administran recursos del distrito capital.	Complementa lo establecido en la Resolución SDH-017 de 2025, desarrollando lineamientos operativos para la gestión financiera de los FSE. Incluye disposiciones sobre los requisitos para la identificación de cuentas bancarias exentas del gravamen a los movimientos financieros, así como la obligación de presentar reportes semestrales sobre las cuentas en las que se administran recursos del Distrito Capital. Estas directrices fortalecen los procesos de tesorería, asegurando mayor control, trazabilidad y cumplimiento normativo.
Guía FSE Ministerio de Educación Nacional 29 de septiembre de 2020	Guía Fondos de Servicios Educativos del Ministerio de Educación Nacional del 29 de septiembre de 2020	Define los FSE como mecanismos de gestión presupuestal y ejecución de recursos. Define lineamientos prácticos para los FSE en cuanto a registros, pagos y control presupuestal.
Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos – SED Bogotá (Código SGC 13-MN-001)	Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos	Establece los procedimientos detallados para la gestión integral de los FSE, abarcando aspectos clave como contratación, presupuesto, tesorería y contabilidad. Define las responsabilidades desde la apertura de cuentas bancarias hasta la ejecución, seguimiento y control de los recursos, garantizando el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa en el manejo de los fondos.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

AENOR
GESTIÓN DE LA CALIDAD
ISO 9001