

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

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

FECHA: 20 DE OCTUBRE DE 2025

Asunto: LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA – CUENTAS BANCARIAS Y CAJA MENOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE

La Dirección Financiera y sus Oficinas, en el marco de las competencias establecidas en los artículos 43, 44 y 45 del Decreto 310 de 2022 tienen como funciones, *“Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos”; “Capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos y actualizar procesos e instructivos que facilite estas labores”; “Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos”* así como *“Realizar el proceso de agregación de la información contable que reportan los Fondos de Servicios Educativos, para la presentación y revelación de los estados financieros de la Secretaría de Educación del Distrito”*.

En desarrollo de estas atribuciones se emiten lineamientos para el manejo de caja menor y para el manejo de cuentas bancarias de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, en lo que respecta a los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP en su componente Calidad – Gratuidad (Cuenta Maestra y Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos – PSE); como también de las cuentas que manejan los recursos transferidos por la Secretaría de Educación del Distrito - SED y los recursos propios generados por cada FSE.

1. Marco Normativo.

En el anexo 1 se presenta el detalle de las normas asociadas con estos lineamientos.

2. Cuenta Maestra y Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos (PSE) en las cuales se administran los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

2.1. Cuenta Maestra

Según el artículo 2 de la Resolución 2394 de 2023 del Ministerio de Educación Nacional - MEN, la Cuenta Maestra es una cuenta bancaria abierta en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera, que solo permite transferencias electrónicas a terceros beneficiarios previamente inscritos.

2.1.1. Convenio para establecer con la Entidad Bancaria

Los Fondos de Servicios Educativos deben firmar un convenio con la entidad bancaria donde se abre la Cuenta Maestra (Art. 4 Resolución 2394 de 2023), incluyendo:

1. Reconocimiento de rendimientos financieros.
2. Registro detallado de movimientos créditos y débitos identificando origen y destino de estos.
3. Envío de reportes a las entidades que lo requieran, de acuerdo con la Resolución No. 2394 de 2023.
4. Registro de terceros beneficiarios inscritos por el Fondo de Servicios Educativos en el portal bancario.
5. Exención del Gravamen a Movimientos Financieros - GMF según el Artículo 97 de la Ley 715 de 2001 y el numeral 9° del Artículo 879 de Estatuto Tributario.
6. Mención de la inembargabilidad de los recursos del SGP.

2.1.2. Nomenclatura de la Cuenta Maestra

La cuenta debe nombrarse así:

Nombre del Establecimiento Educativo Administrador del Fondo de Servicio Educativo + Cuenta Maestra + GR

Ejemplo:

Colegio Instituto Técnico Industrial Francisco José de Caldas IED Cuenta Maestra GR

2.1.3. Operaciones Crédito

2.1.3.1. Operaciones Crédito Autorizadas

1. Giros del Ministerio de Educación Nacional - MEN por concepto del Sistema General de Participaciones – SGP educación gratuidad.
2. Rendimientos financieros reconocidos por la entidad bancaria.
3. Reintegros por traslados y pagos de lo no debido o por un mayor valor de terceros beneficiarios previamente inscritos.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

4. Otros conceptos que reconozca la entidad bancaria.
5. Reintegro de recursos que por error involuntario hayan sido depositados en la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos.
6. Devoluciones de transferencias fallidas por ACH.

2.1.3.2. Operaciones Crédito Especiales Autorizadas

1. Se permite la transferencia de recursos entre las Cuentas Maestras de Calidad-Matricula y Prestación del Servicio diferente de nómina y las Cuentas Maestras de Gratuidad de los Fondos de Servicios Educativos, en dos escenarios: 1) Cuando la entidad territorial necesita enviar recursos a los FSE para apoyar la gratuidad educativa. 2) Cuando los FSE transfieren recursos a la entidad territorial certificada para cofinanciar proyectos o iniciativas específicas.
2. Traslados a las cuentas maestras de calidad matrícula, Prestación de servicio 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.
3. Traslados entre cuentas maestras de Calidad-Gratuidad producto de un proceso de sustitución de cuentas bancarias.

2.1.3.3. Operaciones Crédito NO Autorizadas

Consignaciones en efectivo, por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

2.1.4. Operaciones Débito

2.1.4.1. Operaciones Débito Autorizadas

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

2.1.4.2. Operaciones Débito Especiales Autorizadas

1. Transferencias desde las cuentas maestras de Calidad Matricula y Prestación de Servicio Diferente de Nómina Docente de la Secretaría a las cuentas Maestra de Gratuidad y viceversa para cofinanciación de proyectos.
2. Reintegros a la Nación o por el mayor valor recibido por otra entidad o persona.
3. Transferencia de recursos por fusión, cierre o modificaciones en la estructura de un FSE.
4. 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.
5. Traslados entre cuentas maestras de Calidad-Gratuidad producto de un proceso de sustitución de cuentas bancarias.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

2.1.4.3. Operaciones Débito NO Autorizadas

Pagos por PSE, cheques de gerencia, operaciones por ventanilla, retiros por cajeros o débitos automáticos¹.

2.2. Cuenta Maestra Para Pagos Electrónicos (PSE)

El artículo 24 de la Resolución 2394 de 2023, define que estas cuentas de ahorro se abren como complemento a la Cuenta Maestra registrada, aceptando solo transferencias electrónicas de crédito y pagos mediante el botón PSE.

2.2.1. Convenio para establecer con la Entidad Bancaria

Los Fondos de Servicios Educativos deben firmar o modificar un convenio con la entidad bancaria que incluya los siguientes aspectos:

1. Identificación de la Cuenta Maestra origen.
2. Registro de todos los movimientos débitos y créditos.
3. Envío de reportes a las entidades que lo requieran, de acuerdo con la Resolución No. 2394 de 2023.
4. Exención del GMF según la Ley 715 de 2001 y estatuto tributario.
5. Reconocimiento de la inembargabilidad de los recursos.
6. Procedimiento para devolución de recursos a la Cuenta Maestra.

De manera complementaria, se definen los siguientes aspectos para tener en cuenta al momento de suscribir convenios de Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos (PSE):

El convenio debe garantizar funcionamiento, nomenclatura, restricciones y condiciones de apertura y cierre.

Las entidades bancarias deben remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los convenios de las cuentas maestras para pagos electrónicos (PSE) en un plazo de 15 días tras la apertura.

Las Cuentas Maestras Pagadoras se homologan a las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos (PSE) sin necesidad de suscribir un otrosí.

2.2.2. Nomenclatura de las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos (PSE)

La cuenta debe nombrarse así:

¹ Salvo los permitidos por ley, en concordancia con la Resolución 2394 de 2023.
Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

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

Ejemplo:

Colegio Instituto Técnico Industrial Francisco José de Caldas IED Cuenta Maestra
Pagadora CG

2.2.3. Operaciones Crédito

2.2.3.1. 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.

2.2.3.2. Operaciones Débito Autorizadas

1. Pago de servicios públicos vía PSE.
2. Pago de impuestos territoriales y nacionales (DIAN), producto de la ejecución de SGP Educación Gratuidad.

2.2.3.3. Operaciones Débito NO Autorizadas

Transferencias electrónicas a otras cuentas, cheques de gerencia, retiros por cajero electrónico, ventanilla o débitos automáticos.

2.2.4. Autorización y Procedimiento de Devolución de las Cuentas Maestras para Pagos Electrónicos (PSE) a las Cuentas Maestras

Cuando se deba revertir una transferencia desde la Cuenta Maestra para Pagos Electrónicos a Cuenta Maestra, se debe adelantar el siguiente procedimiento:

1. Enviar comunicación oficial a la entidad bancaria (con copia al Ministerio de Educación Nacional) solicitando el reverso, valor, fecha y argumentado la situación particular.
2. La entidad bancaria, tras verificar el origen, hará el débito interno desde la Cuenta Maestra PSE a la Cuenta Maestra.
3. La entidad bancaria debe reportar la operación como débito 360 (Cuenta Maestra PSE) y crédito 120 (Cuenta Maestra) en el informe mensual.

Este procedimiento solo se ejecuta si se ha remitido copia de la solicitud al Ministerio de Educación Nacional.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

2.3. Sustitución de Cuentas Maestras

A continuación, se presentan los pasos para la sustitución de cuentas maestras:

1. El ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos debe remitir comunicación a la Subdirección de Gestión Financiera del Ministerio de Educación Nacional 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
2. 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 se tenga la autorización por parte del Ministerio de Educación Nacional, se podrá dar inicio al trámite para el cambio de entidad financiera.

Nota: Los Fondos de Servicios Educativos que se liquiden por efecto de la modificación del inventario de establecimientos educativos, deberán proceder con la cancelación de la Cuenta Maestra hasta el último día hábil del mes corriente en el que se presentan los cambios, una vez realizado el traslado de los excedentes de la Cuenta Maestra a la Cuenta Maestra de Calidad Matrícula de la SED o la Cuenta Maestra Prestación de Servicios diferente de nómina de la SED o la Cuenta Maestra de Gratuidad del nuevo Fondo de Servicios Educativos encargado de la administración de estos recursos según corresponda.

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:

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

“Parágrafo 5°. En caso de presentarse el cierre definitivo o conversiones a sedes de establecimientos educativos 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”. (subrayado fuera del texto original).

Nota: Además de las responsabilidades definidas en otras disposiciones legales y en la Resolución No. 2394 de 2023, son responsabilidades de los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos propender por la seguridad, rentabilidad y liquidez (no está permitido el uso de CDT's en el entendido que la inmovilización de recursos en instrumentos financieros no líquidos puede impedir el cumplimiento oportuno de obligaciones contractuales o pagos operativos) de los recursos administrados en las Cuentas Maestras aperturadas.

3. Cuentas Bancarias para la Administración de los Recursos Transferidos por la Secretaría de Educación del Distrito – SED a los Fondos de Servicios Educativos – FSE²

En esta cuenta se administran exclusivamente los recursos transferidos a la Institución Educativa Distrital - IED, por parte de la Secretaría de Educación del Distrito - SED.

La nomenclatura de la cuenta es: Nombre de la IED + Transferencias SED

Ejemplo:

Colegio Instituto Técnico Industrial Francisco José de Caldas IED Transferencias SED.

3.1. Convenio para establecer con la Entidad Bancaria

Para efectos de contar con un producto acorde a las necesidades del Fondo de Servicios Educativos, 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:

² Para la apertura de la Cuenta Bancaria - Transferencias SED se deberá atender el procedimiento que establece el numeral 5 de la Circular 10 de 2018, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48

Código postal: 111321

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

- 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 a Cuenta SED, identificando el origen y destino de estos.
- Remitir los reportes que soliciten la Secretaría de Hacienda, Educación del distrito 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 Fondos de Servicios Educativos inscriban en el portal bancario.
- Eximir del gravamen a los movimientos financieros (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.

3.2. Operaciones Crédito

3.2.1. Operaciones Crédito Autorizadas

1. Los giros que realice la Secretaría de Educación del Distrito - SED.
2. Rendimientos Financieros.
3. 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.
4. 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.
5. Los traslados que se reciban en las cuentas SED de los Fondos de Servicios Educativos 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.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

3.2.2. Operaciones Crédito No Autorizadas

Son operaciones crédito NO autorizadas, las consignaciones en efectivo, por ventanilla, corresponsal bancario o depósito de cheques.

3.3. Operaciones Débito

3.3.1. Operaciones Débito Autorizadas

1. Transferencia electrónica para pago a proveedores previamente inscritos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
2. 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.
3. Pago de Contribución Especial y Estampilla, a través de la Transferencia Electrónica.
4. Primer giro o reembolso de la caja menor.
5. Transferencia de recursos que producto de la no ejecución de recursos con destinación específica deban ser devueltos a la Dirección Distrital de Tesorería – DDT.
6. 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 Fondo de Servicios Educativos encargado de la administración de estos recursos.

Nota: El primer giro o reembolsos 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 del Ordenador del Gasto, al funcionario responsable del manejo de la caja menor.

Debe existir resolución rectoral de constitución de caja menor que incluya la información del responsable del manejo de la caja menor, así como el monto aprobado.

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

3.3.2. Operaciones Débito NO Autorizadas

1. Retiros por ventanilla (a excepción del primer giro o reembolsos de la caja menor).

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

2. Operaciones por corresponsal bancario.
3. Retiros por cajero electrónico.

3.3. Identificación de la Cuenta Bancaria Transferencias SED como Exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros (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.

3.4. 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 Secretaría de Educación del Distrito 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:

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

- 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.

3.5. Sustitución de Cuentas Bancarias SED

La Oficina de Presupuesto - Dirección Financiera tiene como función avalar las cuentas bancarias de los colegios Distritales, conforme lo establece, el Literal K. Artículo 44 del Decreto 310 de 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Fondo de Servicios Educativo, debe remitir oficio firmado por el Rector - Ordenador del Gasto exponiendo razones objetivas, claras y determinables que justifiquen la petición y donde se evidencie la configuración de alguna de las siguientes causales:

1. Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta.
2. Deficiencia comprobada y atribuible a la entidad bancaria sobre la disponibilidad de la plataforma virtual.
3. Cierre de la sucursal de la entidad bancaria con el cual se tenga la cuenta.

La Oficina de Presupuesto -Dirección Financiera estudiará cada caso e informará la decisión al Fondo de Servicios Educativos por escrito.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el Ordenador del Gasto del Fondo de Servicios Educativos deberá enviar los siguientes documentos:

- Certificación Bancaria, no mayor a un mes, expedida por la entidad bancaria, en la que deberá constar el nombre del titular, el NIT del titular, el nombre de la cuenta denominada: Nombre de la IED + Transferencias SED o Recursos Propios, número y tipo de cuenta, y el estado de esta, la cual deberá ser activa.
- Fotocopia RUT de la Institución Educativa Distrital, legible.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

- Formato de compromiso de cierre de la cuenta a sustituir, debidamente diligenciado (documento anexo).

Nota: Este procedimiento también aplica para las cuentas bancarias para la administración de recursos propios que se desarrollarán en el próximo apartado.

4. Cuentas Bancarias para la Administración de los Recursos Propios³

Se administrarán los recursos propios del Fondo de Servicios Educativos, 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 Instituto Técnico Industrial Francisco José de Caldas (IED) Recursos Propios.

4.1. Convenio para establecer con la Entidad Bancaria

Para efectos de contar con un producto acorde a las necesidades del Fondo de Servicios Educativos, estos deberán suscribir un convenio con el establecimiento bancario en la cual se tiene aperturada la cuenta en la que se administran los recursos percibidos como ingresos operacionales (recursos propios), o modificar el existente. Dicho convenio debe consignar como mínimo las siguientes condiciones de operación de la cuenta:

- Reconocer los rendimientos financieros que se generan por el manejo de los recursos en la cuenta.
- Registrar todos los movimientos créditos y débitos que se efectúen en la cuenta recursos propios, identificando el origen y destino de estos.
- Remitir los reportes que soliciten la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación del distrito 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 Fondos de Servicios Educativos que inscriban en el portal bancario.

³ Para la apertura de la cuenta bancaria - recursos propios, se deberá atender el procedimiento que establece el numeral 5 de la Circular 10 de 2018, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48

Código postal: 111321

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

- 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.

4.2. Operaciones Crédito

4.2.1. Operaciones Crédito Autorizadas

1. 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, de acuerdo con las tarifas aprobadas por el Consejo Directivo.
2. Rendimientos Financieros.

4.2.2. Operaciones Crédito especiales

1. Reintegro de recursos que deba hacer cualquier tercero beneficiario previa inscripción por el FSE por traslados o pagos de lo no debido o pagos por mayor valor, el cual deberá realizarse exclusivamente mediante transferencia electrónica desde la cuenta a la cual se abonó el recurso.
2. 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.
3. 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.

4.3. Operaciones Débito

4.3.1. Operaciones Débito Autorizadas

1. Transferencia electrónica para pago a proveedores previamente inscritos.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

2. 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.
3. Pago de Contribución Especial y Estampilla, a través de la transferencia electrónica.
4. Primer giro o reembolsos de la caja menor, 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 del Ordenador del Gasto, al funcionario responsable del manejo de la caja menor.

Nota: Debe existir resolución rectoral de constitución de caja menor que incluya la información del responsable del manejo de la caja menor, así como el monto aprobado. En ningún caso es posible consignar los recursos a la cuenta personal del funcionario.

4.3.2. Operaciones Débito

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 tercero 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.

Nota: Esta operación se podrá realizar únicamente con la cuenta de recursos propios, previa autorización del ordenador del gasto.

4.3.3. Operaciones Débito NO Autorizadas

1. Retiros por ventanilla (a excepción del primer giro o reembolso de la caja menor).
2. Operaciones por corresponsal bancario.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

3. Retiros por cajero electrónico.

Nota: Las cuentas en las que se administran recursos propios no se encuentran exentas del GMF. Dado que las exenciones del GMF del Artículo 879 del Estatuto Tributario **no incluyen** expresamente los recursos propios de los entes públicos que no sean parte directa del presupuesto nacional o territorial de acuerdo con el Concepto Unificador 9 de 2018 Secretaría Distrital de Hacienda - Gravamen a los Movimientos Financieros.

4.4. 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. Procedimiento para el Pago de Impuestos

5.1. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN

Conforme al Oficio 2018-ER-022228 del 23 de febrero de 2018 del Ministerio de Educación Nacional, la DIAN, a través de su plataforma web permite emitir facturas de pago por valores parciales que sumen la totalidad del valor de la única declaración.

Para ello, una vez presentada la Declaración en el Formulario 300 y/o 350, deben entrar por la opción "Diligenciar recibo de pago", modificar el renglón "valor impuesto" y diligenciar el valor con cargo al SGP, generando así el formulario 490.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

Este mismo procedimiento se debe realizar para generar el recibo de pago con cargo a los recursos transferidos por la SED y Propios.

Nota: La sumatoria de los dos formularios 490 debe ser igual al valor liquidado en el formulario 300 y/o 350.

5.2. Retención de Impuestos Distritales – Industria y Comercio (ICA)

Para el pago de ICA, los Fondos de Servicios Educativos- FSE deben realizar el pago a través del botón de pago electrónico seguro en línea- PSE.

Para ello, debe ingresar a la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda, luego da clic en impuestos - industria y comercio, seleccione el impuesto a liquidar, abra el formulario de liquidación, liquide y firmar digitalmente. El Ordenador del Gasto debe utilizar la firma digital adquirida por CERTICAMARAS. Una vez firmado, guardar el documento final.

Para más información, ingresar a la Secretaría Distrital de Hacienda <https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio>

5.3. Retención, presentación, pago y remisión soportes Contribución Especial de Obra Pública y Estampilla 50 Años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional.

Para el pago de la Contribución Especial de Obra Pública y Estampilla 50 años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional la Dirección Distrital de Tesorería emitió la Circular No. 4 de 2019 de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT), los FSE deben seguir este procedimiento:

- Pasos para el pago:
 - Diligenciar la declaración de retención de la estampilla, firmada por el ordenador(a) del gasto de la IED.
 - Realizar la transferencia electrónica desde la cuenta que generó la obligación (RP, SED o SGP).

CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE OBRA PÚBLICA: El formato de pago⁴ a más tardar al día siguiente de realizado el pago sin superar el máximo establecido⁵ (11º día hábil de

⁴ <https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/contribucion-especial-por-contrato-de-obra-publica-concesion-de-obra-publica-y-sus-adiciones>

⁵ De acuerdo con lo establecido en las directrices del numeral 1.8 de la Circular DDT No.4 de 2019.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48

Código postal: 111321

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

cada mes), a la Oficina de Gestión de Ingresos de esta Tesorería, al correo institucional radicacionhaciendabogota@shd.gov.co.

Banco: Occidente

Tipo: Ahorros

Número: 25696299-4

Titular: Dirección Distrital de Tesorería

Enviar por correo electrónico a radicacionhaciendabogota@shd.gov.co:

ESTAMPILLA DISTRITAL “CINCUENTA AÑOS DE LABOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL: El formulario único para la declaración de retención de estampilla⁶ a más tardar al día siguiente de realizado el pago sin superar el máximo establecido⁷ (6° día hábil de cada semestre), a la Oficina de Gestión de Ingresos de esta Tesorería, al correo institucional radicacionhaciendabogota@shd.gov.co

Banco: Occidente

Tipo: Ahorros

Número: 256-96301-8

Titular: Dirección Distrital de Tesorería

Enviar por correo electrónico a radicacionhaciendabogota@shd.gov.co:

- Soporte de la transferencia: Declaración original firmada.
- Legalización: la DDT legaliza los recursos una vez recibida la documentación.
- Registro en el prevalidador de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), donde se genera el acuse de recibo.
- Cronograma de pagos:
 - Retenciones de enero a junio: pago dentro de los 5 primeros días hábiles de julio.
 - Retenciones de julio a diciembre: pago dentro de los 5 primeros días hábiles de enero del siguiente año.

6. Caja Menor

El manejo de la caja menor se encuentra establecido mediante la normatividad *Circular 12 de 2023* de la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección Financiera, “Expedición manual para el manejo y control de caja menor en los Fondos de Servicios Educativos-FSE”, en donde se define la caja menor así:

“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

⁶ https://back.haciendabogota.gov.co/sites/default/files/files/formulario_unico_estampillas.pdf

⁷ De acuerdo con lo establecido en las directrices del numeral 2.8 de la Circular DDT No.4 de 2019.

Av. Eldorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48

Código postal: 111321

www.educacionbogota.edu.co

Información: Línea 195

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha del Colegio”.

6.1. Constitución de la Caja Menor

La caja menor se constituirá para cada vigencia fiscal únicamente con recursos de transferencias de la SED o recursos propios, mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto, quien designará para su manejo a un funcionario de planta en propiedad, provisional o temporal, diferente al auxiliar administrativo con funciones financieras, Auxiliar Administrativo con Funciones de almacén, auxiliar administrativo con funciones de bibliotecario, docentes, directivos docentes y contratistas.

La Resolución debe contener como mínimo:

- Finalidad
- Cuantía (anual)
- Tiempo (vigencia)
- Rubros Presupuestales
- Funcionario Responsable

6.2. Procedimiento para el giro

El auxiliar financiero del FSE, a través de la plataforma bancaria realizará el proceso pertinente para que el Ordenador del Gasto autorice un débito por ventanilla de la cuenta que maneja y administra los recursos transferidos por la SED y recursos propios, para que el funcionario se acerque a la ventanilla de la entidad financiera y realice el retiro del dinero en efectivo.

Para el primer giro de la caja menor se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Resolución de constitución
- Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP

Nota: La caja menor se puede constituir únicamente con recursos transferidos por la SED o recursos propios.

6.3. Apertura de Libros

El funcionario responsable del manejo de la caja menor debe abrir un libro de efectivo y rubros presupuestales, a través del cual llevar el control diario de operaciones que se ejecuten con cargo a la caja menor.

Los libros que debe llevar el funcionario responsable de la caja menor son:

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

- Libro de efectivo de caja menor
- Libro por rubros presupuestales

6.4. Reembolso y legalización

Solicitud de reembolso: El reembolso se hará mensualmente o cuando se haya ejecutado el 70% de uno o más de los rubros de la caja menor, diligenciando el formato de reembolso, anexando planillas, facturas, documento equivalente, comprobantes de ingreso a almacén (si se trata de la compra de un bien) y demás soportes que justifiquen el gasto.

Legalización definitiva: Se hará en la fecha que determine la Dirección Financiera en el respectivo memorando de cierre. Es necesario que el auxiliar administrativo con funciones financieras proceda a efectuar el cierre de la vigencia de caja menor.

Nota: El procedimiento detallado se encuentra definido en la normatividad Circular 12 de 2023, emitida por la Secretaría de Educación del Distrito.

6.5. Prohibiciones

Con los recursos de la caja menor no se podrán efectuar operaciones, como:

- Adquirir elementos con existencia comprobada en almacén o se encuentre contratada.
- Fraccionar compras de un mismo elemento y / o servicio.
- Realizar desembolsos a dependencias diferentes del colegio.
- Cambiar cheques
- Efectuar préstamos.
- Ejecutar compras de la misma naturaleza con diferentes rubros.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- Efectuar traslado entre rubros de la caja menor.
- Realizar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
- Pagar gastos que no están respaldados con documentos soporte exigidos para su legalización.
- Reintegrar recursos por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del CDP.
- Efectuar gastos de transporte de estudiantes y personal docente.
- Efectuar pagos de contratos.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

- Ejecutar contrataciones o contratar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

Cordialmente,

CRISTIAN OSWALDO CARMONA SANCHEZ
Director Financiero

Aprobó: Ana Marta Miranda Corrales – Jefe Oficina de Presupuesto
Farid Milena Ramírez Barrera – Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad

Revisó: Roberto Randol Carroll Gonzáles – Contratista – Oficina de Presupuesto
Lina Tatiana Carrillo – Contratista – Oficina de Presupuesto
Andrés Felipe Alcalá – Contratista – Oficina de Presupuesto
Rocío Serrato Orduz – Contratista – Dirección Financiera

Preparó: Ruth Bautista Correal – Profesional – Oficina de Presupuesto
Nicolás Vargas Conde – Profesional – Oficina de Presupuesto

Alejandra Molina Cifuentes – Contratista – Oficina de Presupuesto
Olga Riobo Franco – Contratista – Oficina de Presupuesto
Andrés Felipe Velandia Díaz – Contratista – Oficina de Presupuesto
José Alexander Gómez Cuncanchón – Contratista – Oficina de Presupuesto

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

ANEXO 1

Marco normativo

Norma	Descripción	Referencia a la Tesorería de los 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-artículo 97 Gravámenes a los recursos del Sistema General de Participaciones.	Define la competencia de las entidades territoriales para administrar los FSE y establece que el rector es el ordenador del gasto. Exención del Gravamen a Movimientos Financieros
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	Regula la administración de los FSE, incluyendo la ordenación del gasto, funciones del consejo directivo y control de tesorería.
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 310 del 29 de julio de 2022	Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito	Define funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo la Dirección Financiera y Tesorería como responsables del seguimiento a los FSE.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

Norma	Descripción	Referencia a la Tesorería de los FSE
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.
Decreto 192 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. artículos 55- a 78	La constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva y en todo caso enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.	Estandariza el manejo y procedimientos para la creación, operación, control y cancelación de la caja menor en los Fondos de Servicios Educativos
Resolución 2394 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)	Establece condiciones para la apertura y operación de cuentas maestras donde se administran recursos del SGP del sector educativo, incluyendo los FSE.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

Norma	Descripción	Referencia a la Tesorería de los FSE
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.	Define directrices específicas para la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias de los FSE, incluyendo controles de tesorería.
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.	Establecer directrices actualizadas para la presentación, pago y remisión de soportes relacionados con los siguientes conceptos tributarios: 1. Contribución Especial de Obra Pública 2. 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 DDT N° 003 de 2025 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 la Resolución SDH-017 de 2025 con lineamientos operativos para la tesorería de los FSE, incluyendo reportes semestrales.

MEMORANDO No. DF – 015 - 2025

Secretaría de Educación del Distrito

Norma	Descripción	Referencia a la Tesorería de los FSE
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, incluyendo lineamientos para tesorería.
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	Incluye procedimientos detallados para la gestión financiera y contractual de los FSE, incluyendo funciones de tesorería y contabilidad.
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 Fondos de Servicios Educativos - 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.

Fuente: Dirección Financiera