|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Siendo las XXX a.m. y con fundamento en la Resolución XXXX del XX de XXXX de 202X el Auxiliar Administrativo con funciones Financieras - Pagador: Saliente, XXXXXXXXXXXX**,** identificado con c.c. N° XXXXXXXXXX y entrante XXXXXXXXXXXXXXX identificado con c.c. N° XXXXXXXXXX se reunieron para darle trámite final al proceso de entrega del Fondo de Servicios Educativos del Colegio XXXXX IED identificado con el NIT N° XXXXXXXXX.    Teniendo en cuenta el Memorando Conjunto Nº 007 del 17 de septiembre de 2020 emitido por la Dirección Financiera y la Oficina de Control Interno se procede a realizar la siguiente entrega de pagaduría:    **1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN**   * 1. **PRESUPUESTO**  1. Documentos del cierre presupuestal del año inmediatamente anterior. De la vigencia 202X se entrega completo el cierre de presupuesto.   Formato No. 1 Acta liberación de saldos CDP – CRP, firmado por el rector y el pagador saliente.  Formato No. 2 Acta anulación CDP, firmado por el rector y el pagador saliente.  Formato No. 3 Acta de Constitución de reservas presupuestales, firmado por el rector y el pagador saliente y con los soportes de cada reserva.  Formato No. 4 Acta de Constitución de cuentas por pagar, firmado por el rector y el pagador saliente. Debidamente soportados.  Formato No. 5 Acta de Fenecimiento de reservas presupuestales    Los siguientes formatos forman parte del cierre de tesorería  Formato No. 6 Relación de acreedores varios, firmado por el rector y el pagador entrante.  Formato No. 7 Estado de tesorería y excedentes financieros, firmado por el rector y el pagador entrante.  Formato No. 8 Acta Reporte de excedentes financieros por fuente de financiación.  Formato No. 9 Recursos recibidos en tesorería durante el período de receso escolar.   1. Justificación del Presupuesto aprobado para la vigencia, debidamente firmada por el ordenador del gasto 2. Acuerdo de aprobación del presupuesto de la vigencia. No. XXXX del XXXXX de 202X el cual cuenta con XXX firmas de los miembros del consejo directivo. 3. Acuerdo de Tarifas aprobado para la vigencia. No. XXXX del XXXXX de 202X el cual cuenta con XXX firmas de los miembros del consejo directivo. 4. Acuerdo del Plan Anual de Adquisiciones (Compras, Mantenimiento y Contratación) y su soporte. No. XXXX del XXXXX de 202X el cual cuenta con XXX firmas de los miembros del consejo directivo. 5. Resolución Rectoral de liquidación del presupuesto de la vigencia. Debidamente firmada por el ordenador del gasto rector. 6. Plan de Salidas pedagógicas, aprobado para la vigencia. 7. Proyectos de Inversión aprobados para la vigencia y su porcentaje de ejecución a la fecha de la entrega. 8. Resoluciones de asignación de recursos por el Sistema General de Participaciones – SGP Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaría de Educación del Distrito – SED y transferencias que realiza la SED por los diferentes programas (destinación específica) a los Fondos de Servicios Educativos - FSE. 9. Acuerdos de modificación del presupuesto (Adiciones, reducciones y traslados presupuestales) de la vigencia.   Acuerdo de Adición No. XXXX del XXXXX de 202X el cual cuenta con XXX firmas de los miembros del consejo directivo.  Acuerdo de Reducción No. XXXX del XXXXX de 202X el cual cuenta con XXX firmas de los miembros del consejo directivo.  Acuerdo de Traslado No. XXXX del XXXXX de 202X el cual cuenta con XXX firmas de los miembros del consejo directivo.   1. Relación detallada de: Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, Registros Presupuestales – RP y giros presupuestales (Ordenes de Pago) expedidos a la fecha de entrega. 2. Relación de radicados de los reportes del Informe de Ejecución Presupuestal a través de la herramienta definida por la Dirección Financiera. 3. Relación de radicados de los reportes de la información presupuestal reportada a través del aplicativo “[Validación y Consolidación de Información Presupuestal](http://bladenodo4.redp.edu.co:7779/SEDFinanciera/index.faces)” y el reporte en el SIFSE – MEN. 4. Publicación de la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia a la fecha de la entrega. 5. Entrega del aplicativo o programa de presupuesto en funcionamiento con los registros actualizados a la fecha de la entrega, igualmente lo correspondiente al módulo PREDIS SICAPITAL, con sus respectivas claves de acceso. 6. Carpetas debidamente foliadas y soportadas de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de años anteriores y de la vigencia, se debe tener en cuenta entregar como soporte una relación y el físico de la información.    1. **TESORERÍA** 7. Acuerdo de Adopción del Manual de Tesorería. No. XXXX del XXXXX de 202x el cual cuenta con XXX firmas de los miembros del Consejo Directivo. 8. Comprobantes de ingreso debidamente enumerados con sus correspondientes soportes. Del XXX al XXX. 9. Comprobantes de egreso debidamente enumerados con sus correspondientes soportes. Del XXX al XXX. 10. Conciliaciones Bancarias (mes anterior a la fecha de entrega). 11. Extractos bancarios, correspondientes al mes inmediatamente anterior a la fecha de entrega.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | SALDOS SEGÚN CUENTAS | | SALDO | | Cuenta Maestra | No. XXXXXXX |  | | Cuenta Maestra Pagadora | No. XXXXXXX |  | | Cuenta SED | No. XXXXXXX |  | | Cuenta Recursos Propios | No. XXXXXXX |  | | TOTAL SALDOS CUENTAS | | $ |  1. Cuentas por pagar en poder de tesorería a la fecha de entrega del cargo, debidamente soportados. 2. Libros auxiliares de bancos, con corte a la fecha de entrega. 3. Flujo de Caja proyectado de ingresos y gastos a la fecha de la entrega del cargo. 4. Flujo de caja mensualizado con lo ejecutado a la fecha de la entrega. 5. Informe del estado de tesorería a la fecha de entrega. 6. Con anterioridad a la fecha programada de entrega de la pagaduría, se debe solicitar de manera escrita a la entidad financiera donde se administran los recursos del Fondo de Servicio Educativo – FSE, que inhabilite o bloquee el Token de uso exclusivo del AAFF saliente, como mínimo con 3 días de anticipación, el Rector de la IED, verificará que se haya realizado este proceso y así hacer entrega física del dispositivo al momento de la entrega de pagaduría, de igual manera realizar la gestión por parte del Rector en la asignación de token al nuevo AAFF. 7. Saldos certificados por la entidad bancaria de las cuentas (Cuenta maestra – SGP, Cuenta maestra pagadora- SGP, Cuenta de ahorros SED y Cuenta recursos propios si aplica). 8. Arqueos de caja fuerte. 9. Acta de arqueo de Caja menor (si aplica). 10. Acta de cambio de la clave de la caja fuerte. (si aplica). 11. Certificación de la cancelación de la cuenta corriente y el acta de arqueo de cheques a la fecha de cierre de la cuenta. 12. Carpeta con la documentación de la apertura de las cuentas: Cuenta maestra – cuenta maestra pagadora – SGP; cuenta SED y cuenta recursos propios (convenios…, etc.). 13. Carpeta con los formularios, formatos y pagos de los impuestos Nacionales – DIAN (Retención en la fuente y Retención de IVA) e Impuestos Distritales (Retención de ICA) y Contribución especial y Estampilla Universidad Pedagógica Nacional). 14. Carpetas debidamente foliadas y soportadas de los comprobantes de ingreso y egreso de la vigencia y de años anteriores, se debe tener en cuenta entregar como soporte una relación y el físico de la información.     1. **CONTRATACIÓN** 15. Acuerdo del Consejo Directivo sobre la reglamentación inferior a los 20 SMMLV. No. XXXX del XXXXX de 202X el cual cuenta con XXX firmas de los miembros del Consejo Directivo. 16. Manual de contratación. 17. Plan Anual de Adquisiciones – PAA reportado al SECOP. 18. Reporte de los contratos inferiores a los 20 SMMLV al SECOP a la fecha de entrega. 19. Contrato de Tienda escolar y sus soportes (Si aplica). 20. Resolución de conformación del Comité de Tienda escolar y sus actas de reuniones a la fecha de entrega. No. XXXX del XXXXX de 202X el cual cuenta con XXX firmas rector. 21. Publicación mensual de la relación de contratos. Listado XXXXXX. 22. Entrega de usuario y clave del portal SECOP. 23. **INFORME DE GESTIÓN**   El Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:   1. El informe resumido por escrito de la gestión del Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras - saliente. 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos financieros debidamente actualizados a la fecha de entrega. 3. Descripción de las actividades pendientes por ejecutar.   **NOTA**: Se Diligencia esta nota si se encuentra algún documento pendiente al momento de la entrega.  \*El AAFF entrante, verificará el contenido de la presente acta de entrega en un término no mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega, lapso en el que el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras saliente, podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, si es el caso\*.  Se firma por los que en ella intervinieron a los XX días del mes de XXXXX del 20XX, a las xxx p.m.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  AAFF - Pagador Saliente AAFF - Pagador Entrante Rector- Ordenador de Gasto |