

## MEMORANDO N° 007 DE 2020

Proceso de entrega y recepción de la pagaduría de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

**PARA:** DIRECTORES (AS) LOCALES DE EDUCACIÓN, ORDENADORES (AS) DEL GASTO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES FINANCIERAS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE

**DE:** DIRECCIÓN FINANCIERA Y OFICINA DE CONTROL INTERNO

**ASUNTO:** PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA PAGADURIA DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE.

**FECHA:** SEPTIEMBRE 17 DEL 2020

---

Atendiendo el contenido de la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión", es fundamental establecer el proceso de entrega y recepción de la tesorería a los funcionarios intervinientes con la finalidad de garantizar la continuidad de la gestión pública, para ello el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras – AAFF – saliente entregará al Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras – AAFF – entrante, primero, los documentos soporte y segundo, el informe de la gestión ejecutada, posteriormente, la suscripción de la correspondiente acta y la entrega y recibido de los inventarios a cargo.

### 1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN

El Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras – Saliente entregará al Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras – Entrante los siguientes documentos y archivos debidamente inventariados, así:

#### 1.1. PRESUPUESTO

1. Documentos del cierre presupuestal del año inmediatamente anterior.
2. Justificación del Presupuesto aprobado para la vigencia.
3. Acuerdo de aprobación del presupuesto de la vigencia.
4. Acuerdo de Tarifas aprobado para la vigencia.
5. Acuerdo del Plan Anual de Adquisiciones (Compras, Mantenimiento y Contratación) y su soporte.

## MEMORANDO N° 007 DE 2020

Proceso de entrega y recepción de la pagaduría de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

6. Resolución Rectoral de liquidación del presupuesto de la vigencia.
7. Plan de Salidas pedagógicas, aprobados para la vigencia.
8. Proyectos de Inversión aprobados para la vigencia y su porcentaje de ejecución a la fecha de la entrega.
9. Resoluciones de asignación de recursos por el Sistema General de Participaciones – SGP Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaria de Educación del Distrito – SED y transferencias que realiza la SED por los diferentes programas (destinación específica) a los Fondos de Servicios Educativos - FSE.
10. Acuerdos de modificación del presupuesto (Adiciones, reducciones y traslados presupuestales) de la vigencia.
11. Relación detallada de: Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, Registros Presupuestales – RP y giros presupuestales (Ordenes de Pago) expedidos a la fecha de entrega.
12. Relación de radicados de los reportes del Informe de Ejecución Presupuestal a través de la herramienta definida por la Dirección Financiera.
13. Relación de radicados de la información presupuestal reportada a través del aplicativo SIFSE – MEN.
14. Publicación de la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia a la fecha de la entrega.
15. 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.
16. 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.

### 1.2. TESORERIA

1. Acuerdo de Adopción del Manual de Tesorería.
2. Comprobantes de ingreso debidamente enumerados con sus correspondientes soportes.
3. Comprobantes de egreso debidamente enumerados con sus correspondientes soportes.
4. Conciliaciones Bancarias (mes anterior a la fecha de entrega)
5. Extractos bancarios, correspondientes al mes inmediatamente anterior a la fecha de entrega.
6. Cuentas por pagar en poder de tesorería a la fecha de entrega del cargo.
7. Libros auxiliares de bancos, con corte a la fecha de entrega.
8. Flujo de Caja proyectado de ingresos y gastos a la fecha de la entrega del cargo.
9. Flujo de caja mensualizado con lo ejecutado a la fecha de la entrega.
10. Informe del estado de tesorería a la fecha de entrega.

## MEMORANDO N° 007 DE 2020

Proceso de entrega y recepción de la pagaduría de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

11. 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.
12. 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).
13. Arqueos de caja fuerte.
14. Acta de arqueo de Caja menor (si aplica).
15. Acta de cambio de la clave de la caja fuerte. (si aplica).
16. Certificación de la cancelación de la cuenta corriente y el acta de arqueo de cheques a la fecha de cierre de la cuenta.
17. Carpeta con la documentación de la apertura de las cuentas: Cuenta maestra – cuenta maestra pagadora - SGP; cuenta SED y cuenta recursos propios (convenios..., etc.).
18. 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).
19. 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.

### 1.3 CONTRATACIÓN

1. Acuerdo del Consejo Directivo sobre la reglamentación inferior a los 20 SMMLV.
2. Manual de contratación.
3. Plan Anual de Adquisiciones – PAA reportado al SECOP
4. Reporte de los contratos inferiores a los 20 SMMLV al SECOP a la fecha de entrega.
5. Contrato de Tienda escolar y sus soportes.
6. Resolución de conformación del Comité de Tienda escolar y sus actas de reuniones a la fecha de entrega.
7. Publicación mensual de la relación de contratos.
8. Entrega de usuario y clave del portal SECOP.

## MEMORANDO N° 007 DE 2020

Proceso de entrega y recepción de la pagaduría de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

### 2. 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.

### 3. ACTA DE ENTREGA

Para llevar a cabo la entrega y recepción de la pagaduría, se suscribirá el acta correspondiente firmada por el Ordenador(a) de gasto, el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras – AAFF saliente y el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras – AAFF entrante, el acta debe contener toda la documentación referida en el presente memorando, adicionalmente puede acompañarse de registros fotográficos que den evidencia de la organización y ubicación de la documentación. (si se requiere).

El AAFF entrante, verificará el contenido del 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.

Cuando el AAFF entrante, detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos en las cuentas bancarias dentro del término señalado, deberá hacerlas del conocimiento de la Oficina de Control Interno, a fin que el AAFF saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, en caso de ser estrictamente necesario, el Rector de la Institución Educativa debe solicitar por escrito se adelante una auditoria al FSE y Sistema Integrado de Gestión o un proceso de verificación específica, según lo considere procedente la Oficina de Control Interno.

Así como también en el evento de considerarse necesario un proceso de inducción o capacitación para el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras entrante, el Rector de la Institución Educativa Distrital – IED, procederá a gestionar el requerimiento oportunamente ante la Dirección o Dependencia que corresponda.

## MEMORANDO

Proceso de entrega y recepción de la pagaduría de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

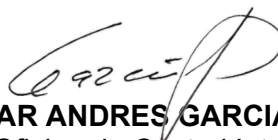
En el evento que el AAFF saliente no asista a la entrega programada y para garantizar el acceso a la oficina de pagaduría, se puede considerar por parte de los funcionarios de la IED, el acompañamiento de la Oficina de Control Interno como veedor en el acceso a información, documentación y equipos de cómputo que se encuentren en la oficina en mención. Es de aclarar que previamente la Institución Educativa debe conocer los motivos que manifestó el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras saliente para no asistir al proceso de entrega.

Nota: No se establece como imprescindible la asistencia y/o veeduría de la Oficina de Control Interno, ni de la Dirección Financiera en este proceso institucional interno.

Cordial saludo,



**LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO P.**  
Director Financiero



**OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO**  
Jefe Oficina de Control Interno

Revisó: Deyder Mauricio Mengual Paternina - Jefe Oficina de Presupuesto

Proyectó: Cielo Esmeralda Hernández Pineda - Contratista FSE - Oficina de Presupuesto  
Diana Milena Rubio Vargas - Contratista - Oficina de Control Interno