

## MEMORANDO N° 007-2021

Proceso de entrega y recepción de la Ordenación del Gasto 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 ORDENACIÓN DEL GASTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE.

**FECHA:** OCTUBRE DE 2021

---

Atendiendo el contenido de la Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión” y los artículos 2.3.1.6.3.3, 2.3.1.6.3.4 y 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, es primordial determinar los lineamientos para la entrega y recepción de la Ordenación del gasto por parte de los funcionarios que intervienen en este proceso, con el objetivo de garantizar la continuidad de la gestión pública, por lo tanto, el Ordenador(a) del Gasto saliente, deberá entregar al Ordenador(a) del Gasto entrante, los documentos soportes que conciernen a la gestión financiera, el informe de la gestión ejecutada, así como la rendición de informes a la Contraloría de Bogotá con corte a la fecha de la entrega y la suscripción del acta.

### 1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN

El Ordenador (a) del Gasto saliente entregará al Ordenador (a) del Gasto entrante la documentación soporte pertinente y considerada necesaria para inicio de su gestión, se dispone del siguiente listado sugerido de documentos y archivos debidamente inventariados, así:

#### 1.1. PRESUPUESTO

1. Formatos de 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.

## MEMORANDO N° 007-2021

Proceso de entrega y recepción de la Ordenación del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

5. Acuerdo del Plan Anual de Adquisiciones (Compras, Mantenimiento y Contratación) y soportes.
6. Resolución Rectoral de liquidación del presupuesto de la vigencia.
7. Plan de Salidas pedagógicas, aprobado para la vigencia y ejecución a la fecha de entrega.
8. Proyectos de Inversión (formato) aprobados para la vigencia y 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 entrega.

### 1.2. TESORERIA

1. Acuerdo de Adopción del Manual de Tesorería.
2. Relación de comprobantes de ingreso y egreso con corte a la fecha de entrega.
3. Copia de las últimas conciliaciones bancarias (mes anterior a la fecha de entrega).
4. Relación de las cuentas por pagar en poder de tesorería a la fecha de entrega del cargo.
5. Copia de flujo de caja proyectado de ingresos y gastos a la fecha de la entrega del cargo.
6. Flujo de caja mensualizado con lo ejecutado a la fecha de la entrega.
7. Informe del estado de tesorería a la fecha de entrega.
  
8. Con anterioridad a la fecha programada de entrega de la ordenación del gasto, se debe solicitar de manera escrita a la entidad financiera donde se administran los recursos del Fondo de Servicios Educativos - FSE, que inhabilite o bloquee el Token de uso exclusivo

## MEMORANDO N° 007-2021

Proceso de entrega y recepción de la Ordenación del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

del Ordenador (a) del Gasto saliente, como mínimo con 3 días de anticipación, el Rector saliente verificará que se haya realizado este proceso y así hacer entrega física del dispositivo al momento de la entrega de rectoría - ordenación del gasto; de igual manera realizar la gestión por parte del Rector entrante en la asignación de token.

9. 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).
10. Copia del último arqueo de caja fuerte (si aplica).
11. Copia del acta del cambio de la clave de la caja fuerte (si aplica).
12. Copia de último arqueo de caja menor (si aplica).
13. Certificación de la cancelación de la cuenta corriente y el acta de arqueo de cheques a la fecha de cierre de la cuenta.
14. Carpeta con la documentación de la apertura de las cuentas: Cuenta maestra - cuenta maestra pagadora; cuenta SED y cuenta recursos propios (convenios..., etc.).
15. Informe de la presentación y pago de los impuestos Nacionales - DIAN (Retención en la fuente y Retención de IVA), Impuestos Distritales (Retención de Ica) y Contribución especial y Estampilla Universidad Pedagógica Nacional), con corte a la fecha de entrega.

### 1.3. CONTABILIDAD

El contador público de la Institución educativa realizará un informe detallado que contenga como mínimo la siguiente información:

1. Acta de Apertura de los Libros Oficiales o Acta de autorización de Folios.
2. Conciliaciones Bancarias Cuenta maestra - cuenta maestra pagadora y cuenta SED y recursos propios (convenios..., etc.).
3. Libros Oficiales (Mayor y balances y diario del mes anterior a la fecha de entrega).
4. Libros Auxiliares del mes anterior a la fecha de entrega.
5. Estados Financieros (Estado de situación financiera - Balance General y Estado de Resultados).
6. Notas a los Estados Financieros.
7. Certificación a los Estados Financieros.
  
8. Indicadores Financieros.
9. Último Formato Único de Ingresos y Bajas.
10. Resolución de conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y actas de reuniones.

## MEMORANDO N° 007-2021

Proceso de entrega y recepción de la Ordenación del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

11. Manual de procesos y procedimientos contables.
12. Radicados de Información exógena a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, (Retención en la fuente y Retención de IVA), Impuestos Distritales (Retención de ICA).
13. Radicados de reportes de información: Contraloría de Bogotá y matriz contable (apoteosys).
14. Estados de cuenta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN (Retención en la fuente y Retención de IVA), Impuestos Distritales - Secretaría Distrital de Hacienda - SHD (Retención de ICA, Contribución especial y estampilla cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional).
15. Informar fecha de la última publicación de los estados financieros.
16. Entrega de la firma electrónica - DIAN.

### 1.4. CONTRATACIÓN

1. Acuerdo del Consejo Directivo sobre la reglamentación de contratación por cuantía inferior a los 20 SMMLV y Manual de Contratación.
2. Plan Anual de Adquisiciones - PAA, registrado y sus actualizaciones, reportado al SECOP.
3. Relación de contratos vigentes y su estado de ejecución a la fecha de entrega. (Todos deben estar registrados en SECOP).
4. Reporte de los contratos por modalidad de selección, celebrados y registrados en SECOP a la fecha de entrega.
5. Resolución de conformación del Comité de Tienda escolar y sus actas de reuniones a la fecha de entrega. (según corresponda)
6. Contrato de Tienda escolar y sus soportes. (si se celebró)
7. Entrega de usuario y clave del portal SECOP. (Una vez recibido se debe solicitar al SECOP su cambio).

### 1.5. INVENTARIOS

Para el proceso de entrega de los inventarios, es necesario que los Ordenadores del Gasto saliente y entrante, atiendan y realicen el procedimiento establecido mediante SIGA I-2021-27301 del 5 de abril de 2021, expedido por la Dirección de Dotaciones Escolares (DDE).

## MEMORANDO N° 007-2021

Proceso de entrega y recepción de la Ordenación del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

### 1.6. OTROS

1. Rendición de cuentas a la comunidad educativa (soportes).
2. Relación de las resoluciones firmadas a la fecha.
3. Carpeta de Actas del Consejo Directivo, debidamente numeradas, foliadas y soportadas.
4. Informes de Auditoría de la Oficina de Control Interno, Contraloría de Bogotá o Contraloría General de la República y Planes de Mejoramiento (si aplica).
5. Relación de carpetas debidamente foliadas del total del archivo a su cargo.
6. Entrega de firma electrónica (Certicámara).
7. Resolución de conformación del comité de mantenimiento y actas de reuniones a la fecha de entrega.
8. Publicación mensual en la cartelera de la relación de contratos celebrados para conocimiento de la comunidad.

### 2. INFORME DE GESTIÓN

El Ordenador (a) del Gasto saliente entregará al entrante un informe de gestión de los asuntos y recursos a su cargo con lo siguiente:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del Ordenador (a) del Gasto 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 Ordenación del gasto se suscribirá el acta correspondiente firmada por el Ordenador (a) del Gasto saliente y Ordenador (a) del Gasto entrante, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 13 del Capítulo IV “del proceso de entrega y recepción de la Ley 951 del 2005, la cual indica:

El Ordenador (a) del Gasto entrante, verificará el contenido del acta de entrega correspondiente en un término no mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de la entrega, en dicho lapso el Ordenador (a) del Gasto saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, si es el caso.

En el evento de no darse la entrega por parte del Ordenador(a) del gasto saliente y/o la negativa de recibir por parte del Ordenador del gasto entrante, se deberá solicitar apoyo a la Dirección de

## MEMORANDO N°007-2021

Proceso de entrega y recepción de la Ordenación del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

Educación de la Localidad correspondiente, así como dar aviso a la Oficina de Control Disciplinario.

Así también, cuando el Ordenador (a) del Gasto entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos en las cuentas bancarias dentro del término señalado, deberá ponerlas en conocimiento de la Oficina de Control Disciplinario y podrá informar a la Oficina de Control Interno, a fin que el Ordenador (a) del Gasto saliente pueda proceder a su aclaración dentro los treinta (30) días calendarios siguientes, en caso de ser estrictamente necesario, el Ordenador (a) del Gasto entrante 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.

#### 4. RENDICIÓN DE INFORMES

El Ordenador (a) del gasto saliente, presentará a la Contraloría de Bogotá, el informe de gestión y resultados al igual el informe contable, en los términos que fije el órgano de control. Cuando el retiro definitivo del Ordenador(a) del gasto coincide con el cierre de la vigencia fiscal (31 de diciembre) no se presenta la información aludida, dado que la cuenta de la vigencia será presentada por el Ordenador(a) del Gasto entrante.

Para poder registrar los informes en el sistema SIVICOF, el Ordenador (a) del Gasto saliente, deberá solicitar autorización a la Contraloría de Bogotá, Dirección Sectorial de Fiscalización, mediante oficio radicado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación del acto administrativo para que la entidad de control habilite el sistema y el Ordenador(a) del Gasto realice el envío de la información.

#### 5. CAMBIO DE FIRMAS

El Ordenador(a) del Gasto entrante registrará su firma ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN - y ante la entidad bancaria en donde estan registradas las cuentas (Cuenta maestra, cuenta maestra pagadora, cuenta SED y recursos propios).

**Nota:** El Ordenador (a) del Gasto saliente, solo podra hacer entrega al Ordenador (a) del gasto entrante haciendo acatamiento a lo establecido en el numeral 17, del Art.34 de la Ley 734 del 2002 que indica que todo servidor público debe permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MEMORANDO N° 007-2021

Proceso de entrega y recepción de la Ordenación del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos - FSE

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.

Cordialmente,

**LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ**  
Director Financiero

OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

Aprobó: Deyder Mauricio Mengual Paternina - Jefe Oficina de Presupuesto  
Revisó: Cielo Esmeralda Hernández Pineda - Contratista FSE - Oficina de Presupuesto  
Diana Milena Rubio Vargas - Contratista - Oficina de Control Interno  
Proyectó: Maira Alejandra Molina Cifuentes- Contratista FSE - Oficina de Presupuesto  
Yesil Andrea Ríos Domínguez - Contratista FSE - Oficina de Presupuesto  
Carlos Julio Arias Puentes - Contratista FSE - Oficina de Presupuesto  
José Alejandro Moncada Aristizábal - Contratista FSE - Oficina de Presupuesto