



CIRCULAR No. 0115

14 MAR 2024

DE **ZORAIDA PATRICIA PINZÓN BAUTISTA**
SECRETARIA DE EDUCACION DEL TOLIMA

PARA RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS 46
MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

ASUNTO ORIENTACIONES ENTREGA DEL CARGO RESPONSABLES DE LA
ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FSE

FECHA

La Secretaría de Educación del Tolima, considera pertinente dar claridades y fijar orientaciones con respecto al informe de gestión o entrega del cargo de los responsables de la administración de los recursos financieros a través de los Fondos de Servicios Educativos – FSE; con ocasión a los nombramientos generados en virtud de los concursos de mérito organizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 951 de 2005, así como en las circulares 048 de 2024, 090 de 2017, 20 de 2014 y 53 de 2011, expedidas por esta Entidad Territorial Certificada. Así mismo, se requiere prevenir riesgos que puedan afectar la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas del departamento del Tolima.

En consecuencia, se requiere a los funcionarios responsables (salientes) de la administración de los Fondos de Servicios Educativos – FSE; que además de elaborar el informe de gestión el cual se encuentra enmarcado en la normatividad mencionada en el párrafo anterior, realicen la entrega física y material de los elementos y bienes administrados durante el tiempo que cumplieron sus funciones:

ASPECTOS PERTINENTES A LA ENTREGA DEL INFORME DE GESTIÓN POR PARTE DEL ORDENADOR DEL GASTO DEL FSE – RECTOR.

a). Proceso contable

El manejo contable de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, conforme a lo establecido en el artículo 2.3.1.6.3.16 del Decreto 1075 de 2015, lo llevan a cabo las instituciones educativas a través de un contrato de prestación de servicios profesionales de un Contador Público, financiado con recursos del FSE; quién se encarga de llevar la contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás requerimientos de ley, por lo cual se hace necesario que verifiquen la existencia de los siguientes documentos:

No.	Descripción	Periodicidad	Medio de entrega
1	Balance Detallado	Mensual	Impreso
2	Estado de Situación Financiera (Certificados con firma original del rector y contador público)	Mensual	
3	Estado de Resultados (Certificados con firma original del rector y contador público)	Mensual	
4	Estado del Flujos de Efectivo (Certificados con firma original del rector y contador público)	Anual	
5	Estado de Cambios en el Patrimonio (Certificados con firma original del rector y contador público)	Anual	



CIRCULAR No. 0115
14 MAR 2024

6	Revelaciones o notas a los Estados Financieros (Certificados con firma original del contador público)	Trimestral	Digital Email
7	Libros Auxiliares de contabilidad	Mensual	
8	Libro Mayor y Balances	Mensual	
9	Libro Diario	Mensual	
10	Declaración de retención en la fuente	Mensual	
11	Declaración de Retención al ICA	Mensual, bimestral, o semestral de conformidad al estatuto tributario municipal.	
12	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos (excel)	Mensual	
13	Reporte información exógena (excel)	Anual	
14	Certificados de retención en la fuente, reteiva y reteica (excel)	Anual	
15	Certificación de reporte de informes en la plataforma Sedtolima – Sifse Ministerio de Educación Nacional (formato PDF)	Trimestral	
16	Trámite de solicitud y renovación certificado digital para facturación electrónica de venta (Resolución emitida por la DIAN)	Este proceso se realiza con la DIAN una vez se cumplan con los plazos establecidos por esta Entidad.	
17	Trámite de autorización y habilitación de numeración facturación electrónica de venta (Resolución emitida por la DIAN)		
18	Trámite de autorización y habilitación de numeración de documento soporte para adquisición de bienes y servicios de contratistas no obligados a facturar (Resolución emitida por la DIAN)		

Aspectos para tener en cuenta

- ✓ Los libros oficiales (Libro Mayor y Balances - Libro Diario) deben estar debidamente foliados con acta de apertura de conformidad con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación
- ✓ La declaración de retención en la fuente con el respectivo recibo oficial de pago y la relación de descuentos.
- ✓ La declaración de Retención al ICA con la relación de descuentos.
- ✓ Las declaraciones se generan en los meses en que se practican retenciones a contratistas.
- ✓ Los medios de entrega que tengan la descripción de digital e-mail deben ser aportados al rector entrante en debido orden de acuerdo con la descripción.
- ✓ Es responsabilidad del Rector exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de los contratistas, cuando estos culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.
- ✓ El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de



CIRCULAR No. 0115

17 4 MAR 2024

información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. **Artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.**

- ✓ La información contable son archivos misionales y únicos que tienen copia autentica porque son producidos por el Establecimiento Educativo, por lo tanto, debe reposar en la Institución Educativa.

b). Proceso de contratación

El proceso contractual se encuentra bajo la responsabilidad del Ordenador del Gasto - Rector y el Administrativo que cumple funciones de pagaduría en coordinación con el Consejo Directivo del Establecimiento Educativo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015, ley 80 de 1991 y demás normas concordantes por ello, el rector saliente debe entregar físicamente al rector entrante lo siguiente.

- ✓ Expedientes contractuales debidamente foliados con los soportes de acuerdo con la modalidad de contratación utilizada.
- ✓ Plan Anual de Adquisiciones
- ✓ Manual de contratación hasta los 20 SMMLV

De igual manera, el Rector (entrante) debe verificar que los actos contractuales se encuentren debidamente cargados en la plataforma del SECOP.

c). Bienes y Servicios

La Propiedad Planta y Equipo descrita en el Estado de Situación Financiera de las Instituciones Educativas debe contar con la relación de los elementos y su valor en libros; así mismo, deben entregar la relación de los bienes controlados con su respectiva ubicación. **Formato anexo**

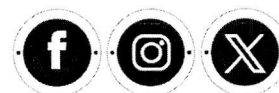
De igual manera deben relacionar los bienes que la Gobernación del Tolima ha entregado a la Institución Educativa identificando la ubicación y el estado en que se encuentra el bien. **Formato anexo.**

USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LAS PLATAFORMAS REPORTE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y CONTRACTUAL

El Ordenador del Gasto del FSE - Rector saliente debe entregar los usuarios y contraseñas, de las plataformas por cuanto las mismas son activos de información del establecimiento educativo, por tanto, el rector entrante debe recibir la información de: SIFSE – SIA OBSERVA y SECOP.

ASPECTOS PERTINENTES A LA ENTREGA DEL INFORME DE GESTIÓN POR PARTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE CUMPLEN FUNCIONES DE PAGADOR.

El personal administrativo que cumple funciones de pagador es el encargado de velar por la correcta ejecución de ingresos y gastos del FSE, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa, por consiguiente, su informe de gestión debe estar conformado por:



CIRCULAR No. 0115

17 4 MAR 2024

a). Presupuesto

- ✓ Resolución de ajuste de los costos de servicios educativos con base al acto administrativo expedido por la Secretaría de Educación del Tolima.
- ✓ Los acuerdos de aprobación y modificación del presupuesto de ingresos y gastos debidamente firmados por cada uno de los integrantes del Consejo Directivo.
- ✓ Los actos administrativos de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Anual Mensualizado de Caja.
- ✓ Resoluciones de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos debidamente firmadas por el Ordenador del Gasto.
- ✓ Los actos administrativos de constitución de cuentas por pagar, reservas presupuestales y excedentes financieros.
- ✓ Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos mensuales.
- ✓ Certificados de disponibilidad y registro presupuestal debidamente numerados, fechados, código presupuestal, concepto, valor, fuente de financiación, objeto, firmado por el servidor público que cumple funciones de pagador.
- ✓ Libro de actas de consejo

b). Tesorería

- ✓ Comprobantes de ingreso (recibos de consignación, resoluciones etc)
- ✓ Comprobantes de egreso con sus respectivos soportes internos y externos
- ✓ Libro auxiliar de bancos
- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Extractos bancarios
- ✓ Pago de impuestos
- ✓ Estado de tesorería
- ✓ Facturas electrónicas

c). Almacén

- ✓ Entradas y salidas del almacén
- ✓ Inventario de los bienes de la Institución. formato anexo.



CIRCULAR No. 0115

17 4 MAR 2024

d). Contratación

Expedientes contractuales los cuales deben de contener la etapa precontractual en original (estudio previo, estudio del sector, CDP, RP) con la respectiva firma manuscrita del ordenador del gasto y el pagador, con los debidos soportes y foliados. Las demás etapas contractuales los soportes deben ser originales con sus respectivas firmas.

e). Banca virtual

El administrativo con funciones de pagador debe realizar la entrega de los usuarios y contraseñas al Ordenador del Gasto del manejo de la plataforma por medio de la cual se administran los recursos económicos del Fondo de Servicio Educativo FSE.

f). Inventario Documental

El administrativo con funciones de pagador debe realizar la entrega del inventario documental conforme a lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo No. 028 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual textualmente dice: "*Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública*". Subrayado y negrilla fuera del texto.

Recomendaciones

- ✓ Entrega física y material de la información debidamente foliada y con firmas en original por el ordenador del gasto – rector y el administrativo que cumple funciones de pagador de los últimos 5 años.
- ✓ Se anexa formatos para que relacionen el inventario de bienes adquiridos con recursos del Fondo de Servicio Educativo, así como los bienes entregados por la Gobernación del Tolima.
- ✓ Es responsabilidad del Rector solicitar mediante oficio al administrativo con funciones de pagador la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder del administrativo cuando estos dejen el cargo; así mismo, los administrativos deben realizar el empalme con el funcionario entrante y presentar con copia al rector el acta de informe de gestión.

Zoraida Patricia Pinzón B.
ZORAIDA PATRICIA PINZÓN BAUTISTA
Secretaria de Educación del Tolima

Vo.Bo. Uriel Gonzalez González / Director Administrativo y Financiero / SEDTOLIMA

Revisó: Yucely Montoya Bayona – Profesional Especializado Área de Gestión Financiera / SEDTOLIMA

Martha Lucia Toro Monroy – Profesional Especializado Área de Gestión Bienes y Servicios / SEDTOLIMA

Proyectó: Edna Liliana Valderrama – Técnico Operativo - Área de Gestión Financiera / SEDTOLIMA