**INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA F.S.E. CUANDO SE PRESENTEN SITUACIONES DE TRASLADO O RENUNCIA VOLUNTARIA**

**Fecha:** (d/m/a)

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presento oficialmente **Informe de Gestión Financiera** relacionado con la administración del FSE XXXXX y sus Establecimientos Educativos Asociados, del Municipio de XXXXX, para el periodo comprendido desde (d/m/a) hasta (d/m/a).

Toda la información contenida en el presente informe, se encuentra debidamente soportada, en las carpetas XXX, que se encuentran en XXXX.

**PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA:** XXXXX

1. **Información de planeación financiera**

**Presupuesto Inicial**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vigencia** | **Valor Presupuesto Inicial** | **No. y fecha del acta del Consejo Directivo** | **No. y fecha del acuerdo** |
|  |  |  |  |

**Herramientas de planeación presupuestal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Herramienta** | **Valor** | **No. y fecha del acta del Consejo Directivo de aprobación** | **Se han efectuado actualizaciones a tales herramientas?** |
| **Plan Anualizado de Caja (PAC)** | **$** |  |  |
| **Plan Anual de Adquisiciones** | **$** |  |  |
| **Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)** | **$** |  |  |

1. **Reglamento de tesorería y reglamento de contratación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vigencia** | **No. y fecha del acta del Consejo Directivo** | **No. y fecha del acuerdo** |
|  |  |  |

1. **Ejecución Presupuestal de Ingresos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vigencia** |  |
| **Presupuesto Inicial Ingresos** | **$** |
| **Valor Total Adiciones** | **$** |
| **Valor Total Reducciones** | **$** |
| **Presupuesto Definitivo Ingresos** | **$** |
| **Total Recaudado** | **$** |
| **Saldo por Recaudar**  | **$** |

1. **Ejecución Presupuestal de Egresos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vigencia** |  |
| **Presupuesto Inicial Egresos** | **$** |
| **Valor Total Adiciones** | **$** |
| **Valor Total Reducciones** | **$** |
| **Presupuesto Definitivo Egresos** | **$** |
| **Total Pagado** | **$** |
| **Saldo Disponible**  | **$** |

1. **Actos Administrativos de modificación al presupuesto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adiciones** | **Desde** | **Hasta** | **Valor ($)** | **No. de acta del Consejo Directivo** |
|  |  |  |  |
| **Reducciones** | **Desde** | **Hasta** | **Valor ($)** | **No. de acta del Consejo Directivo** |
|  |  |  |  |
| **Traslados** | **Desde** | **Hasta** | **Valor ($)** | **No. de acta del Consejo Directivo** |
|  |  |  |  |

1. **Relación de Ingresos y Egresos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Consecutivo de ingresos** | **Total Ingresos** | **Consecutivo de egresos** | **Total Egresos** |
| **Desde** | **Hasta** | **Desde** | **Hasta** |
|  |  | $ |  |  | $ |

**Los comprobantes de ingresos y egresos, deberán encontrarse en los archivos físicos de la Institución Debidamente Soportados:**

* Los comprobantes de ingresos con las consignaciones respectivas.
* Los comprobantes de egreso con los soportes tales como: Estudios Previos, cotizaciones, Solicitud de CDP, CDP, Contrato, Soportes del proceso contractual, documentos habilitantes del proveedor, Recibo a Satisfacción, Factura o Cuenta de Cobro, entre otros
1. **Extractos y Conciliaciones Bancarias:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes** | **Banco** | **Nro de la Cuenta** | **Nombre de la Cuenta** | **Tipo de Cuenta** | **Saldo en Bancos ($)** | **Saldo en Libros ($)** | **Presenta Conciliación** |
| **SI** | **NO** |
| Enero |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Febrero |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Marzo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Abril |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mayo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Junio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Julio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Agosto |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Septiembre |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Octubre |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Noviembre |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diciembre |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Relación de Chequeras:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Consecutivo cheques Girados** | **Valor total cheques Girados** | **Consecutivo cheques Anulados** | **Valor total Cheques Anulados** | **Consecutivo cheques en Blanco** |
| **Desde** | **hasta** | **Desde** | **Hasta** | **Desde** | **Hasta** |
|  |  | $ |  |  | $ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Libretas de las cuentas de ahorros:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de la Cuenta** | **Nombre de la Cuenta** | **Consecutivo de las Colillas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

El Fondo de Servicios Educativos Cuenta con Sucursal Virtual? Si \_\_\_\_ No\_\_\_\_

En caso de que en el Fondo de Servicios Educativos, se cuente con sucursal virtual, en la cual se manejen claves y/o Token, éstos deberán ser entregados el ordenador del gasto entrante.

1. **Fondo Fijo Reembolsable**

El Fondo Fijo Reembolsable, es el disponible apropiado y representado en efectivo, provisto con recursos del presupuesto de gastos del establecimiento educativo oficial, que tiene como finalidad atender los gastos de mínima cuantía, que por circunstancias especiales, no pueden someterse al régimen ordinario de compras, que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles, pero siempre cumpliendo con las formalidades previstas en el régimen de contratación y demás normas legales sobre la materia.

**En caso de que en el FSE se cuente con el Fondo Fijo Reembolsable informar:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. y fecha de la Resolución Rectoral de Constitución** | **No. de acta y fecha del consejo directivo en la cual se aprobó** | **No. radicado de aprobación de SEDUCA** | **No. y fecha de CDP** | **No. y fecha de CRP** |
|  |  |  |  |  |

1. **Cuentas por Pagar:**

**Relacione las cuentas por pagar, debidamente constituidas que se encuentran pendientes de pago, a la fecha de la entrega:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tercero** | **NIT/C.C.** | **Consecutivo CDP y fecha** | **Consecutivo RPC y fecha** | **No. del contrato y fecha** | **Consecutivo Recibo a Satisfacción y fecha** | **Fecha y No. de la factura/cuenta de cobro** | **No. de Orden de Pago** | **Valor a Pagar** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | $ |

1. **Pagos Efectuados a la DIAN:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Periodo** | **Valor Retenido** | **Valor Pagado** | **Fecha de Pago (d/m/a)** | **No. de Formulario 490** | **Retención pendiente pago a la DIAN** |
| **Servicios** | **Compras** | **Servicios** | **Compras** |
| Enero | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Febrero | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Marzo | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Abril | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Mayo | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Junio | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Julio | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Agosto | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Septiembre | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Octubre | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Noviembre | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |
| Diciembre | $ | $ | $ | $ |  |  | $ |

1. **Resolución Rectoral de tarifas educativas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vigencia** |  |
| **No. de Resolución Rectoral** |  |
| **Fecha de Expedición** |  |
| **Resumen cobros aprobados y valor** |  |

1. **Póliza de Manejo:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha Expedición****(d/m/a)** | **Vigencia** | **Nombre Entidad Aseguradora** | **Valor Asegurado** | **Nombre Afianzado 1** | **Nombre Afianzado 2** |
| **Desde (d/m/a)** | **Hasta (d/m/a)** |
|  |  |  |  | **$** |  |  |

1. **Relación del Inventario de Materiales y Suministros:**

En caso de que en la Institución Educativa, se cuente con materiales y suministros almacenados, deberá indicarse:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Detalle del Artículo** | **Cantidad** | **Ubicación del Artículo** | **Responsable** |
|  |  |  |  |

1. **Relación de Inventario de bienes muebles:**

Relacione la fecha del último Inventario de Bienes muebles (d/m/a), e indique si éstos ya fueron debidamente incluidos en el inventario del Municipio no Certificado y la fecha de inclusión.

En caso de que el inventario no se encuentre debidamente actualizado, éste deberá realizarse indicando:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Descripción del Bien** | **Ubicación** | **Responsable** | **Se encuentra inventariado por el municipio no certificado?** |
| **Si / No** |
|   |   |   |   |   |

1. **Contratos suscritos**

Relacione la totalidad de contratos (Concesión – Adquisición de bienes, obras y servicios, Contratos o Convenios Interadministrativos), suscritos en la vigencia.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de contrato** | **Tipo (Concesión, Compras, servicios, convenios)** | **Nombre del proveedor o Concesionario** | **Valor** | **Fecha Inicio** | **Fecha Finalización** | **Duración** | **Objeto** | **No. y fecha de CDP** | **No. y fecha de CRP** | **No. de acta de aprobación del Consejo Directivo (contratos de Prestación de Servicios y Concesión)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Estados Financieros**

La información Contable del FSE es procesada en el sistema de información designado por la Secretaría de Educación? Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Por qué?\_\_\_\_\_

**Nombre del Contador Público Titulado:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**No. de Tarjeta Profesional:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Fecha de Estado o Informe Financiero** | **¿Firmados por rector y Contador Público?** |
| **Si / No** |
| Balance General |  |  |
| Estado de la actividad financiera, económica y Social |  |  |
| Estado de Cambios en el Patrimonio |  |  |
| Estado de Flujos de Efectivo |  |  |
| Notas a los Estados Financieros |  |  |
| Libro Diario |  |  |
| Libro Mayor |  |  |
| Libros Auxiliares (Detalle Cuáles) |  |  |

**OBSERVACIONES GENERALES:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Ordenador del Gasto Saliente**

**Institución Educativa XXXXX**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Ordenador del Gasto Entrante**

**Institución Educativa XXXXX**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma**

**Tesorero (a)**

**RECIBO A SATISFACCIÓN**

Yo XXXXX, Director de Núcleo de los Municipios de XXXX,XXX y XXX

**CERTIFICO QUE:**

El (la) señor(a) XXXXX identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. XXXX de XXXX entrega a satisfacción el **Informe de Gestión Financiera** de las obligaciones ejercidas como Rector/Director Rural en el Fondo de Servicios Educativos XXXXX del municipio de XXX y los documentos que soportan la información contenida en dicho Informe los cuales se detallan a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informe** | **ENTREGA A SATISFACCIÓN** | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 1. Información de planeación Financiera: Presupuesto Inicial

Herramientas de planeación Presupuestal |   |   |  |
| 1. Reglamento de Tesorería y Reglamento de Contratación
 |   |   |  |
| 1. Ejecución Presupuestal de Ingresos
 |   |   |  |
| 1. Ejecución Presupuestal de Egresos
 |   |   |  |
| 1. Actos Administrativos de Modificación al Presupuesto
 |  |  |  |
| 1. Relación de ingresos y egresos con soportes
 |  |  |  |
| 1. Extractos Bancarios y Conciliaciones
 |  |  |  |
| 1. Relación de Chequeras
 |  |  |  |
| 1. Relación de Libretas de Cuentas de Ahorro
 |  |  |  |
| 1. Fondo Fijo Reembolsable
 |  |  |  |
| 1. Cuentas por pagar
 |  |  |  |
| 1. Pagos efectuados a la DIAN
 |  |  |  |
| 1. Resolución de tarifas Educativas
 |  |  |  |
| 1. Póliza de Manejo
 |  |  |  |
| 1. Relación de inventario de materiales y Suministros
 |  |  |  |
| 1. Relación de Inventario de Bienes Muebles
 |  |  |  |
| 1. Relación de Contratos suscritos
 |  |  |  |
| 1. Estados Financieros e información del Contador Público.
 |  |  |  |

**Fecha:** XXXXXXX

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Rector / Director Rural Jefe de Núcleo**

**Fondo de Servicios Educativos Municipio**