

**"POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA"**

LA SECRETARIA (E) DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación, compilatorio del Decreto 4791 de 2008 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 6 de la Ley 715 de 2001, establece como competencia de los Departamentos, entre otras, la de "(...) 6.2.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados."

Que el artículo 12 de la Ley 715 de 2001, señala que "Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina "Fondo de Servicios Educativos"."

Que el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011, establece que "Los recursos del Sistema General de Participaciones para educación que se destinen a gratuidad



**"POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA"**

*educativa serán girados directamente a los establecimientos educativos, de conformidad con la reglamentación que el Gobierno Nacional establezca."*

Que el artículo 2.3.1.6.3.2. del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación, compilatorio del Decreto 4791 de 2008, define que los fondos de servicios educativos "... son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal

Que el artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 de 2015, compilatorio del Decreto 4791 de 2008, previamente citado, regula el manejo de la función de tesorería o pagaduría en los siguientes términos:

**ARTÍCULO 2.3.1.6.3.15. Manejo de tesorería.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

*La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.*

*La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto."*



**"POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA"**

Que, con ocasión del desarrollo del concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el marco de la Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No 201910000476 del 14 de mayo de 2019, proferido por la citada entidad, culminaron los nombramientos provisionales de los empleados administrativos de establecimientos educativos, que venían ejerciendo funciones de tesorería o pagaduría de los fondos de servicios educativos, de conformidad a lo previsto en el Decreto 1075 de 2015.

Que en razón a lo anterior y con la finalidad de evitar la paralización de la ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, se hace necesario designar a otros funcionarios administrativos de instituciones educativas que cumplan a cabalidad con dicha labor.

En mérito de lo expuesto.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Designar los funcionarios administrativos para ejercer la función de tesorería o pagaduría de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones y Centros Educativos del Departamento del Magdalena así:

Municipio	Identificación	Nombres y Apellidos	Cargo Actual/Código/Grado	Instituciones Educativas Asignadas
Aracataca	26.688.831	Yudis Esther De Ávila Visbal	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Gabriel García Márquez
Aracataca	1.084.733.307	Alejandro Enrique Moscote Almarales	Auxiliar Administrativo-407-10	I.E.D. Jhon F Kennedy
Pijiño	26.904.777	Norys del Carmen Díaz Larios	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. El Brillante
Pueblo Viejo	49.720.095	Yuranis María Méndez Gámez	Auxiliar Administrativo-407-10	IED Palmira
Sitio Nuevo	32.824.460	Patricia Pilar Pacheco de la Victoria	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. San Jose
Sitio Nuevo	1.143.116.054	Melissa Marelys Morales Paternina	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Palermo



**"POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA"**

Zona Bananera	85.156.153	Fabrianis José Bossa Jaraba	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. Humberto Velásquez García
Zona Bananera	1.082.867.190	Jorge Armando Jaramillo Granados	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. Las Mercedes
Ariguaní	49.778.158	Milagro Teófila Aroca Ospino	Secretaria Ejecutiva-425-10	I.E.D. Benjamín Herrera
Guamal	85.163.454	Luis Eduardo Gutiérrez Pedrozo	Auxiliar Administrativo-407-11	I.E.D. Bienvenido Rodríguez
Santa Ana	22.435.002	Albanys de Jesús Alfaro Vides	Secretario Ejecutivo-425-10	I.E.D. María Auxiliadora

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los funcionarios administrativos designados en el artículo primero de la presente resolución, ejercerán las siguientes funciones:

**- En Presupuesto**

- Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio
- Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.
- Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones- PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto.
- Apoyar el Registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
- Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
- Apoyar la preparación los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.
- Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.
- Elaborar y presentar al Ordenador de Gasto y organismos de control los informes presupuestales.

**- En Contratación**

- Solicitar documentación pertinente a la contratación
- Solicitar pólizas
- Elaborar contratos de mínima, menor y mayor cuantía
- Liquidar los contratos
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

P

Dz



**"POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA"**

**- En Pagaduría**

- Realizar apertura y registro de firmas y sellos de las cuentas bancarias.
- Registrar el ingreso por fondos de reposición y demás transferencias que realice la Secretaría de Educación del Magdalena a través de sus programas.
- Recaudar y registrar los ingresos propios.
- Elaborar los comprobantes de egresos.
- Realizar todas las deducciones exigidas por la ley en procesos de contratación y compras.
- Practicar las retenciones del caso.
- Girar cheques y/o hacer transferencias y guardar soporte de cada transferencia realizada a los proveedores o contratistas
- Recoger firmas y realizar pago.
- Conciliar extractos bancarios.
- Constituir póliza de manejo por el 100% de la caja menor.
- Realizar apertura de libros para contabilizar operaciones.
- Recibir del rector el cheque para caja menor.
- Sufragar gastos generales para el funcionamiento que tenga carácter de urgente o indispensable.
- Mantener el efectivo como un mínimo en un cofre para caja menor y bajo llave, si es posible en caja fuerte.
- Elaborar recibos provisionales y hacer firmar de quien reciba el efectivo.
- Legalizar el gasto dentro de los tres días hábiles siguientes al desembolso.
- Elaborar recibo de caja menor, hacer firmar y anular el recibo provisional.
- Exigir soportes de los gastos y registrar en el libro
- Elaborar la solicitud de reembolso.
- Llevar consecutivamente los egresos y soportes de los gastos.
- Llevar libro de control y registro de ingresos, egresos, y saldo
- Cerrar en cada diciembre la caja menor, consignando el saldo en banco.
- Solicitar evidencias de las ejecuciones presupuestales de gastos.
- Exigir todos los soportes establecidos por la Ley en materia de contratación y pagos.
- Hacer seguimiento al cargue se información contable en los SOFTWARE establecidos por el ente territorial, MEN y entes de control.

RESOLUCIÓN No.

0207

07 FEB. 2023

**"POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO O PAGADOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A UNOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA"**

**ARTÍCULO TERCERO:** Comuníquese de la presente Resolución a las áreas de Administrativa y Financiera, Inspección y Vigilancia y Archivo de la Secretaría de Educación Departamental, para su conocimiento y fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución surte efectos a partir de la fecha de comunicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Marta, D.T.C.H a los

07 FEB. 2023

  
**BETTY CECILIA HORTA MIRANDA**

**Secretaria (E) de Educación Departamental**

Proyectó: Diana Jiménez Bolívar - Profesional Universitario Presupuesto   
Revisó: Oscar Hernando Duica - Profesional Universitario área Jurídica   
Revisó: Mario Alberto Medina Pérez - Profesional universitario área Jurídica   
Revisó: Margareth Mercado - Profesional Especializado Administrativa y Financiera 