SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

CONCEPTOS BASICOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

QUE SON LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS?

Los Fondos de Servicios Educativos se encuentran definidos en el articulo primero del decreto 4791 de diciembre de 2008 como:

"…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…"

La administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial

CUALES SON LAS FUNCIONES Y ELEMENTOS QUE INTERVIENEN ?

La Administración del fondo de servicios educativos es responsabilidad del rector y del consejo directivo del establecimiento educativo.

Entendiéndose por Administrar las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el Consejo Directivo.

Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS :

✓Función Presupuestal: Que hace referencia a la programación y ejecución de los Ingresos y Gastos. Para el cumplimiento de ésta función participan los Rectores y el Concejo Directivo; los primeros elaborando el proyecto anual de presupuesto y el Concejo Directivo analizando , ajustando los que considere conveniente para su aprobación finalmente aprobando el proyecto.

✓Contratación: Corresponde al proceso de elección de los proveedores (sondeos de mercado etc.)

✓Tesorería: Es el proceso que garantiza el recaudo y adecuada utilización de los recursos.

✓Contable: Se refiere al proceso de registro de las actividades económicas que se desprenden del proceso presupuestal al interior de las instituciones educativas estatales; las cuales están obligadas a llevar las operaciones según las normas vigentes .

✓Rendición De Cuentas : Obedece a la presentación de información conforme a los parámetros de los distintos organismos de control.

ELEMENTOS	PRESUPUESTAL	CONTRATACIÓN	TESORERÍA	CONTABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
RECTOR	➢Presentar el Proyecto Anual de presupuesto ➢Plan de compras ➢Efectuar las rendición de cuentas en los formatos establecidos por los órganos de control. ➢Publicarlos en un Lugar visible dentro de la Institución. ➢Presentar el informe de ejecución al final de cada vigencia. ➢Rendir Cuentas en las fechas establecidas.	➢Elaborar y aprobar los estados financieros de los fondos de servicios educativos de acuerdo con las normas vigentes. ➢Firmar los estados contables y al información financiera requerida.	➢Realizar mensualmente el Flujo de caja . ➢Hacer los ajustes y presentar los informes de ejecución trimestrales.	➢ Supervisar que las Personas que realizan la labor de auxiliares o pagadores, realicen las transacciones con los soportes contables que exige la ley. ➢Hacer las retenciones Respectivas.	Rendir cuentas ante la comunidad sobre la utilización de los recursos invertidos
CONSEJO DIRECTIVO	➢Analizar ➢Realiza r los ajustes pertinentes. ➢Aprobar.				

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

SÓLO PUEDEN UTILIZARSE EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS, SIEMPRE QUE GUARDEN ESTRICTA RELACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.

5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.

6.Adquisición de impresas y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas
por la entidad territorial. *(ver concepto Ministerio sobre este tema)*

8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como
las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. **En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.**

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

13. Inscripción y participación de los educando s en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

PROHIBICIONES

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 11 de presente decreto.

3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.

VISITAS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Con el objetivo de realizar visitas aleatorias a las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento del Magdalena, se hace necesario que cada una de las IED tenga organizada la información presupuestal y así poder ejercer un óptimo acompañamiento a los Fondos de Servicios Educativos, en la administración, ejecución y reporte de recursos de gratuidad con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y a la normatividad vigente contemplada en Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 Articulo 18,Guía de Fondos de Servicios Educativos, Decreto 4807 de 2011 Articulo 5 - 11 numeral 1 literal c y Resolución 16378 de 2013 numerales 4 y 5.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Informes Presupuestales
2. Soportes ejecuciones de Gastos (Facturas, Cotizaciones, Contratos, etc.)
3. Certificados de Disponibilidad Presupuestal
4. Registros Presupuestales
5. Comprobantes de Egresos
6. Soportes de Pagos Electrónicos
7. Pólizas
8. Presupuesto Aprobado