COMUNICADO N° 002

DE: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

PARA: **RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO**

ASUNTO: **ORIENTACIONES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2024 FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

FECHA: **09 DE ENERO DE 2023**

Señores Rectores,

Cordial saludo,

Por medio de la presente, la Secretaría de Educación Departamental desde el área Administrativa y Financiera, extiende un fraternal saludo para todo el cuerpo directivo docente y desea las más ricas y abundantes bendiciones de parte de Dios, y muchos éxitos para este nuevo año 2024.

El área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación continúa desplegando sus esfuerzos y equipo de trabajo para el desarrollo de la Asistencia Técnica y Acompañamiento a los Fondos de Servicios Educativos, por lo cual en esta ocasión se comparten las siguientes orientaciones y recomendaciones para la ejecución presupuestal de la vigencia 2024, así como la solicitud de información de documentos relacionados con el inicio de vigencia 2024.

Se agradece a todos los Rectores, leer atentamente las Orientaciones, acatar las Recomendaciones y cumplir con el envío de la información que se solicita en los tiempos estipulados, todo esto garantiza la correcta gestión de los Fondos de Servicios y evitar posibles errores en la ejecución de Recursos de los Fondos e incidentes de tipo disciplinario.

INFORMACIÓN SOLICITADA

Se solicita a los Rectores de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento del Magdalena, que se remita copia del acuerdo a aprobación del presupuesto de la vigencia 2024 debidamente firmado, por cada uno de los miembros del consejo Directivo antes del 31 de enero del presente año, no se aceptarán acuerdos con la Leyenda “ORIGINAL FIRMADO” ni con firmas digitales, debe venir escaneado con las firmas originales de cada uno de los miembros, este documento debe ser remitido a la Oficina Financiera de la Secretaría a través del SAC.

Agradeciendo su atención,

MARGARET MERCADO PÉREZ
Coordinador Administrativo y financiero

Proyectó: Diana Jiménez Bolívar-P.U. De Presupuesto

ANEXO

ORIENTACIONES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL FONDOS DE SERVICIOS

INTRODUCCIÓN[1]

A nivel general el Sistema Presupuestal es un conjunto de instrumentos que permiten programar las fuentes y alternativas de financiación de la inversión pública priorizando los recursos para el cumplimiento de la función básica del Estado frente al mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores, en especial de la población de menores recursos, de manera articulada con los programas de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.

En el sector educativo el sistema presupuestal constituye una herramienta que permite organizar la información financiera, de conformidad con las competencias que han sido establecidas constitucional y legalmente, y aplica tanto para el manejo y administración de los recursos en las Entidades Territoriales como en los Fondos de Servicios Educativos.

Desde la Secretaría de Educación Departamental, en aras de brindar apoyo y asistencia técnica a los Fondos de Servicios Educativos, en el marco del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 y con el apoyo de la Guía de los Fondos de Servicios de la Subdirección de Monitoreo y Control del Ministerio de Educación Nacional, presenta a los Rectores de los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento del Magdalena, las siguientes orientaciones relacionadas con la ejecución presupuestal, la cual servirá de apoyo a la planificación, gestión y cierre fiscal del presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos.

[1] Guía Fondos De Servicios Educativos, Subdirección De Monitoreo Y Control - Ministerio De Educación Nacional, Actualizado el 29 de septiembre del 2020, para mayor información consulte https://www.mineducacion.gov.co/portal/men/Publicaciones/Guias/243879:Guia-Fondo-de-Servicios-Educativos

ORIENTACIONES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL FONDOS DE SERVICIOS

PRESUPUESTO

Presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos
El ordenador del gasto o rector (a) prepara y elabora el proyecto anual de presupuesto con el apoyo del secretario ejecutivo o auxiliar administrativo con funciones de tesorero pagador, para presentarlo al Consejo Directivo con el fin de ser estudiado y aprobado. Una vez el consejo directivo haya estudiado y analizado el proyecto, lo aprueba mediante acto administrativo también llamado Acuerdo, el cual debe estar numerado, fechado y firmado por lo menos por la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo.

Principios presupuestales

Los principios del sistema presupuestal son:

- ✓ **Unidad de caja:** con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual la IED, salvo las excepciones contempladas en la ley.
- ✓ **Universalidad:** el presupuesto del FSE debe contener la totalidad de los gastos que la IED espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. Por tanto, el ordenador del gasto no podrá autorizar gastos que no figuren en el presupuesto aprobado.
- ✓ **Anualidad:** la realización y el efectivo control del programa financiero en el presupuesto, requiere de un período determinado. El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año. Después del 31 de diciembre no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha.
- ✓ **Inembargabilidad:** son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto, así como los bienes y derechos de la entidad.
- ✓ **Planificación:** el Presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- ✓ **Programación integral:** todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- ✓ **Especialización**: las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
- ✓ **Legalidad:** en el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, resolución y/o acuerdo de consejo directivo, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el consejo directivo para atender el funcionamiento de la administración y la inversión.

Etapas del Presupuesto

Las etapas del presupuesto, también llamado ciclo presupuestal, se inicia con la programación, en donde se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto; posteriormente la etapa de Ejecución donde se adquieren los compromisos de la vigencia fiscal respectiva, y mediante el cierre presupuestal, se determina al final de la vigencia el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución de gastos, el estado de tesorería y los excedentes financieros.

Con el fin de entender estos aspectos, a continuación, definiremos cada una de estas etapas:

Programación presupuestal

Proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de la Institución Educativa.

Aspectos de la Programación Presupuestal

En la elaboración del presupuesto se surten varias etapas en las que se realizan los procesos necesarios para obtener el presupuesto de la vigencia a programar, en el cual intervienen los siguientes responsables:

CONCEPTO	RESPONSABLE
Preparación	Ordenador del gasto y Auxiliar o secretario ejecutivo con funciones pagador
Presentación ante el consejo directivo	Ordenador del gasto
Aprobación	Consejo Directivo
Liquidación	Ordenador del gasto
Registro en los sistemas de información de la IED	Secretario Ejecutivo con funciones de pagaduría.

En la preparación del presupuesto, se deben realizar los cálculos de ingresos y gastos que el FSE estima ejecutar, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo del departamento, el Proyecto Educativo Institucional y la priorización de necesidades de la IED.

El rector, director rural u ordenador del gasto, elabora con el apoyo del secretario ejecutivo o auxiliar administrativo con funciones de pagaduría, el proyecto presupuestal que es presentado al consejo directivo para su aprobación.

El consejo directivo aprueba a nivel de grupos ítems de ingresos y el de gastos por agregados de funcionamiento e inversión mediante Acuerdo, el cual debe ser firmado por lo menos por la mitad más uno de los integrantes. Si no fue aprobado el presupuesto por parte del consejo directivo en un mínimo de tres (3) sesiones, por no completarse el quórum, el Rector lo expedirá mediante resolución rectoral, anexando constancia de la citación que realizó a los integrantes del consejo directivo para revisión y aprobación del presupuesto, sin que fuera posible el quórum.
Para una adecuada gestión en el manejo de los recursos que ingresan a los FSE, los rectores o directores deberán distribuirlos priorizando sus necesidades, teniendo como marco el PAA que se deriva del Proyecto Educativo Institucional

Aspectos por tener en cuenta para la preparación y elaboración del proyecto de presupuesto

Lineamientos de programación presupuestal.

- ✓ Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Resoluciones de asignación de recursos y transferencias de asignación de recursos (MEN y SED).
- ✓ Como referencia al proceso de estimación de ingresos y gastos, se puede tomar el comportamiento histórico de los ingresos recibidos por el FSE en el año inmediatamente anterior, teniendo en cuenta las variaciones que se puedan presentar por la disminución o el aumento de alumnos matriculados, víctimas de la violencia, entre otros.

Durante la proyección de ingresos y gastos, el rector u ordenador del gasto solicita a las dependencias de la IED presentar sus requerimientos en cuanto al desarrollo de proyectos educativos y los gastos de funcionamiento para la siguiente vigencia.
Igualmente, solicita al almacenista o quien haga sus veces (o quien el ordenador del gasto delegue) apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en el formato respectivo en concordancia con su competencia, con el propósito que el ordenador del gasto lo presente al consejo directivo para su aprobación.

Así, dentro de la programación de gastos generales, deben quedar claramente identificados los rubros que se destinarán a la adquisición de bienes y servicios, a partir de lo que el rector o director tiene programado adquirir durante la vigencia fiscal.
La programación de la compra de bienes busca racionalizar los procedimientos necesarios para lograr un eficiente nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades durante un periodo.

El Plan Anual de Adquisiciones tiene como objetivos principales:

- ✓ Conocer de forma ordenada los elementos necesarios para funcionar en un periodo determinado.
- ✓ Calcular el costo de esas compras para incluirlas dentro del presupuesto del fondo.

Durante la vigencia en la que se ejecute el Plan Anual de Adquisiciones, es importante tener en cuenta que, cuando se realice una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al PAA y hacerlo aprobar por el consejo directivo.

Flujo de caja como instrumento de programación y ejecución presupuestal

El flujo de caja es el instrumento financiero que determina la disponibilidad mensual de recursos que servirán de base para efectuar los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos. Será elaborado por el ordenador del gasto (rector o director) con el apoyo del responsable de Presupuesto (secretario ejecutivo con funciones de tesorero pagador).

La programación se elaborará una vez aprobado el presupuesto.

Se busca que el flujo de caja sea una herramienta útil en la planeación, programación, control y manejo eficiente de los recursos de los FSE.
El ordenador del gasto rector (a) o director(a), presentará un informe trimestral de la ejecución presupuestal reflejado en el flujo de caja al consejo directivo, quien realizará el seguimiento y control de su ejecución.
Cuando se realiza una modificación al presupuesto, necesariamente se debe realizar una modificación al flujo de caja, la cual debe venir acompañada por la reprogramación respectiva.

Ingresos
Los ingresos son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de la IED para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas por la Constitución y la ley. Los ingresos del presupuesto están constituidos por los recursos propios (operacionales) de los FSE, las transferencias del SGP realizadas por el Ministerio de Educación Nacional, las transferencias de la Secretaría de Educación del Departamento, de las Alcaldías Municipales y los recursos de capital (rendimiento por operaciones financieras, excedentes financieros y donaciones). De igual manera, las proyecciones de ingresos se clasifican así:

Ingresos operacionales
Son aquellos que tienen una relación directa con las actividades realizadas por la IED como son los certificados y las constancias, los ingresos provenientes de la tienda escolar, los cobros de ciclos complementarios en las escuelas normales superiores, entre otros.

Transferencias
Recursos que se perciben de otros niveles del Estado con fundamento en un mandato legal. Las transferencias se pueden clasificar en el presupuesto según su origen: nacionales, departamentales o municipales.

Recursos de capital
Ingresos que percibe el FSE, de carácter ocasional, provenientes de orígenes como: los rendimientos por operaciones financieras, las donaciones, los excedentes financieros (son los mismos recursos que quedan de la vigencia anterior, una vez descontadas las cuentas por pagar) entre otros.

Gastos
El presupuesto de gastos incluye la totalidad de las apropiaciones de los FSE y se clasifica en dos:
a. Gastos de Funcionamiento
b. Gastos de Inversión

Gastos de Funcionamiento
Contienen dos grupos: Servicios Personales y Gastos Generales. Para su cálculo es de vital importancia la proyección teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

Servicios personales
Son erogaciones que realizan las instituciones educativas como contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de las diferentes formas de contrataciones existentes y establecidas en normas vigentes, como los servicios del contador.

Gastos generales
Son apropiaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las instituciones educativas. Incluyen igualmente el pago de sentencias judiciales, impuestos, tasas, contribuciones y otros gastos.

Gastos de inversión
Son los gastos en los que incurre la IED para el desarrollo educativo y cultural de su comunidad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el nivel educativo de los estudiantes y a reforzar el Proyecto Educativo Institucional de la IED.
La programación de estos gastos se asume con recursos de los FSE, o de los recursos girados por la SEC con destinación específica que financian los proyectos de inversión, los cuales deben estar encaminados al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, en beneficio de los procesos de enseñanza, aprendizaje de los estudiantes y de iniciativas que propicien el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.

Ejecución presupuestal
Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto de ingresos y gastos por el consejo directivo mediante acuerdo, y elaborado el flujo de caja, se inicia la fase de ejecución presupuestal.

Ejecución activa
La ejecución activa del presupuesto, se define como el recaudo periódico de los ingresos del presupuesto de la IED, por cada una de las fuentes de financiación (recursos propios, gratuidad, transferencias del departamento u otros entes nacionales y otros), soportados en comprobantes de ingreso, teniendo como soporte las consignaciones debidamente identificadas o los actos administrativos por medio de los cuales se realice la asignación de recursos; estos ingresos se clasifican en ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital.

Ingresos operacionales
Son los que se obtienen por la utilización de los recursos de la IED en la prestación del servicio educativo o por la explotación de bienes o servicios de la IED, a saber:

- ✓ Certificaciones y constancias. Para el caso de los exalumnos.
- ✓ Tienda escolar
- ✓ Reposición de carné, reposición de agenda y manual de convivencia.

Ejecución pasiva
Es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin. Se inicia cuando se asumen compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa del CDP y con la operación de registro del CRP que lo perfecciona.

Etapas en la ejecución del gasto

En la ejecución de un gasto, es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

Una vez aprobado el presupuesto mediante acuerdo, elaborado el flujo de caja y el Plan Anual de Adquisiciones, y se encuentren los recursos en tesorería, el ordenador del gasto puede dar inicio a la adquisición de bienes, obras o servicios allí registrados. En otras palabras, la ejecución del gasto solo puede darse si existen los recursos en tesorería.

Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal SCDP: Es un documento en donde el ordenador del gasto, solicita por escrito al secretario ejecutivo con funciones de pagaduría, la expedición y suscripción del CDP para la adquisición de un bien o servicio, el cual contiene:

Nombre del FSE, NIT y código DANE PARA: responsable del presupuesto, DE: ordenador del gasto, así como el objeto, el rubro presupuestal, la fuente de financiación, el valor y la firma.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual afecta en forma preliminar un rubro, garantizando la existencia de apropiación disponible y suficiente para respaldar la adquisición de bienes o servicios. En la expedición del CDP es importante identificar la fuente de financiación que respaldará el compromiso y tendrán que numerarse en orden secuencial y cronológico. Una vez utilizado el CDP, los saldos sobrantes se deberán cancelar para así liberar la apropiación y poder asumir nuevos compromisos.

Casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP, pueden tener origen en las siguientes situaciones:

- ✓ Por solicitud del ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- ✓ Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- ✓ Al finalizar una vigencia fiscal, deben liberarse todos los saldos de los CDP no comprometidos.

La información que contiene el CDP incluye: nombre del FSE, NIT y código DANE, número del CDP, código presupuestal, concepto, valor, fuente de financiación, objeto, nombre del solicitante (ordenador del gasto), el número del oficio mediante el cual se solicitó, fecha, el nombre y firma del responsable del presupuesto.

Certificado de Registro Presupuestal, CRP: es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, el valor de este documento debe ser igual al valor del contrato, identificando fuente de financiación.
El CRP constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato, orden de compra, orden de servicio, facturas, actas, entre otros. Adicionalmente, el responsable de presupuesto no podrá expedir registros presupuestales con anterioridad al CDP y a la suscripción del contrato, orden de compra, orden de servicio, facturas, actas, entre otros.
La omisión del CRP impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, consecuentemente los pagos que de este se deriven no tienen sustento presupuestal.

La información que contiene el CRP incluye lo relacionado a continuación:

Nombre del FSE, NIT y código DANE, número del CDP, código presupuestal, concepto, valor, fuente de financiación, número de CDP, tipo y número de compromiso, objeto, Beneficiario, fecha, fecha de inicio y terminación, forma de pago, plazo de ejecución, el nombre y firma del responsable del presupuesto.

Anulación total o parcial de un registro presupuestal: la anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación. La anulación total o parcial será a solicitud escrita y expresa del ordenador del gasto cuando se presenten las siguientes situaciones:

Liquidación del contrato.

- ✓ Declaratorias de caducidad o cualquier otra causa legal que determine el no requerimiento de nuevos pagos, con cargo a dicho compromiso.

- ✓ Orden de pago: documento en el que se registra la transacción que realiza la IED para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de bienes o servicios. En la orden de pago se deben liquidar las deducciones de ley (retenciones) así como las derivadas de relaciones contractuales, van firmadas por el Ordenador del Gasto. Las órdenes de pago deben estar numeradas en forma secuencial ascendente.

Con la orden de pago firmada por el ordenador del gasto y la verificación del secretario ejecutivo con funciones de pagaduría, se procede a la expedición del comprobante de egreso y posteriormente a la realización del pago mediante transacción electrónica.

Proceso de Ejecución Presupuestal

Modificaciones presupuestales
La modificación presupuestal: es una variación mediante la cual, y por acuerdo del consejo directivo se aumentan o disminuyen las cuantías apropiadas para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar las apropiaciones aprobadas.

Las Adiciones: son operaciones mediante las cuales se modifica el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto o por un recaudo superior al programado inicialmente.

Las adiciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el consejo directivo. Cabe resaltar que el valor debe ser igual tanto en el ingreso como en el gasto.

Todo nuevo ingreso que perciba la IED y que no esté contemplado en el presupuesto del FSE, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo firmado por el consejo directivo.

Los Traslados corresponden a las disminuciones (contra créditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto a otras partidas presupuestales, sin que el monto total del presupuesto aprobado por el consejo directivo sufra variación alguna. Por lo tanto, la modificación presupuestal, se utiliza para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar las apropiaciones aprobadas. No obstante, con las modificaciones no se varía el total del presupuesto, sino que cambian la composición del mismo.

Las Reducciones: son los movimientos presupuestales derivados de la facultad que tiene el ordenador del gasto para disminuir el presupuesto definitivo, cuando se tiene la certeza que un ingreso no se va a recibir en su totalidad.

Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el consejo directivo. Cabe resaltar que el valor debe ser igual tanto en el ingreso como en el gasto.

Cierre presupuestal

Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1° de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse ni contracreditarse.

Cierre del presupuesto de ingresos
Se revisa que estén registrados todos los recursos del ingreso que se percibieron durante la vigencia fiscal confrontando sus valores con las resoluciones efectivamente recibidas, las consignaciones y los acuerdos de adición.

Cierre del presupuesto de gastos
El cierre del presupuesto de gastos conlleva al desarrollo de las siguientes operaciones que deben quedar soportadas en los formatos o actas ya establecidas en los FSE.

- ✓ Liberación de saldos de CDP
- ✓ Anulación de CDP
- ✓ Constitución de reservas presupuestales
- ✓ Identificación de cuentas por pagar
- ✓ Anulación de reservas presupuestales y constitución de pasivos exigibles
- ✓ Formalización del estado de tesorería

Se recomienda, no efectuar anulación de certificados de disponibilidad presupuestal, sin antes haber verificado que efectivamente estas disponibilidades no estén respaldando compromisos o en el caso de los registros presupuestales que éstos no se requieran para amparar el pago.

Cuentas por pagar
Son todas las órdenes de pago a terceros que quedaron pendientes de giro en las respectivas pagadurías al cierre de la vigencia fiscal, es decir, que el objeto contractual fue ejecutado en su totalidad, las cuales deben estar registradas como “giro” presupuestal en la ejecución pasiva. Además, deben estar diligenciadas en el acta de constitución de cuentas por pagar.

Los soportes para las cuentas por pagar son:
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Contrato suscrito y firmado por las partes.
- ✓ Certificado de registro presupuestal.
- ✓ Acta de recibo de obra debidamente refrendada por el supervisor del contrato o formato de recibo a satisfacción, en el caso de prestación de servicios o entrada al almacén, en el caso de compra de bienes.
- ✓ Factura o documento equivalente, presentada por el contratista debidamente radicado en la pagaduría.
- ✓ Orden de pago debidamente diligenciada y firmada por el ordenador del gasto.

El ordenador del gasto, y el secretario ejecutivo con funciones de pagaduría, validarán y certificarán con sus firmas las cuentas por pagar y deberán indicar la fuente de financiación que las respalda.

Reservas presupuestales
Se definen como las obligaciones y los compromisos respaldados con un certificado de registro presupuestal que, al cierre de la vigencia, no se hayan podido cumplir en su totalidad, esto es, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado, que el servicio no se haya prestado, pero que los compromisos estén debidamente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

El uso de reservas presupuestales debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio del FSE.

En caso tal de que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento del Magdalena, deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en pasivos exigibles, los cuales se deberá atender su pago, con el presupuesto disponible en la vigencia que se haga exigible, castigando el rubro que le dio origen.

Estas reservas presupuestales deben estar registradas en el acta de constitución de reservas y se soportarán con los siguientes documentos:
1. Justificación de la reserva
2. Certificado de disponibilidad presupuestal
3. Contrato suscrito y firmado por las partes
4. Certificado de registro presupuestal

Anulación de reservas presupuestales y constitución de pasivos exigibles
Si al momento del cierre presupuestal, las reservas presupuestales constituidas en el año inmediatamente anterior no han sido giradas en su totalidad, el saldo no girado fenecerá, luego se registra en el formato acta de fenecimiento de reservas presupuestales y se convertirá en un pasivo exigible.

En los casos en que se generen pasivos exigibles, se deberá atender su pago con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible.
Cuando hay certeza que las reservas presupuestales no se van a ejecutar, se procede a su anulación con el acto administrativo que soporta la liquidación del contrato. Los recursos liberados mantendrán su destinación para ser adicionados. En este caso, el secretario ejecutivo con funciones de pagaduría elaborará la correspondiente acta de fenecimiento de reservas.

Excedentes Financieros
Corresponde al valor neto en tesorería una vez descontadas las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago al cierre de la vigencia (cuentas por pagar, reservas presupuestales y acreedores varios).

Identificado los excedentes financieros, se procede a establecer la fuente de financiación de los recursos y la destinación específica o no de los mismos y se emite un acta de reporte de excedentes financieros.

Una vez iniciada la vigencia, estos recursos deben ser adicionados al presupuesto de ingresos al rubro de recursos de capital excedentes financieros, y al presupuesto de gastos al o los rubros que apruebe el consejo directivo mediante acuerdo, teniendo en cuenta la destinación específica o no de los mismos, su fuente de financiación, el detalle de la misma, las necesidades de la IED y la normatividad vigente.