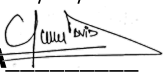


MANUAL
**MANUAL DE
PRESUPUESTOS**
CODIGO: MN-PRE-001
VERSIÓN 2
FECHA: 15/12/2021

ELABORÓ/ACTUALIZÓ	Luisa Fernanda Tirado Articuladora de Presupuesto	Fecha: 01/12/2021 FIRMA 
REVISÓ	Virmar Yessid David Gestor de Portafolio "Gestionar"	Fecha: 06/12/2021 FIRMA 
REVISÓ	Pablo Esteban Quiñones Secretario general	Fecha: 07/12/2021 FIRMA 
REVISÓ	Alexander Cuspoca Articulador sistemas de gestión	Fecha: 08/12/2021 FIRMA 
APROBÓ	Iván Darío Castaño Director Ejecutivo	Fecha: 13/12/2021 FIRMA 
APROBÓ	Junta Directiva	Fecha: 15/12/2021 ACTA No 145

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN/CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Creación y aprobación del documento	12/02/2019 Acta de junta directiva No 100
02	Incorporación al manual del marco legal y principio de anualidad	15/12/2021 Acta de junta directiva No 145

INDICE

1. OBJETIVOS:	7
2. ALCANCE:	7
3. REFERENCIAS:	7
4. DEFINICIONES:	8
5. RESPONSABILIDAD:	10
6. GENERALIDADES:	10
6.1 PRINCIPIOS PRESUPUESTALES	10
6.1.1 Planificación	10
6.1.2 Universalidad.....	10
6.1.3 Unidad de Caja.....	10
6.1.4 Especialización	11
6.1.5 Homeostasis Presupuestal.....	11
6.1.6 Racionalidad del Gasto	11
6.1.7 Anualidad	11
6.2 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO	11
6.2.1 El Presupuesto de Ingresos:.....	11
6.2.2 El Presupuesto de Gastos:	11
6.2.3 Gastos de Funcionamiento:.....	11
6.2.4 Gastos de Deuda Pública:	11
6.2.5 Gastos de Inversión u Operación:	11
6.3 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	12
6.3.1 Aprobación Del Presupuesto	12
6.3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).....	12
6.3.3 Registro o Compromiso Presupuestal (RP).....	13
6.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	14
6.4.1 Traslados Presupuestales.....	14
6.4.2 Adiciones Presupuestales.....	15

6.4.3 Reducción Presupuestal	15
6.5 AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES EXCEPCIONALES	15
6.5.1 Reserva Presupuestal	15
6.5.2 Controles a la Constitución de las Reservas Presupuestales	16
6.5.3 Cuentas por pagar	16
6.5.4 Aval presupuestal	16
6.6 CIERRE DE VIGENCIA.....	16

INTRODUCCIÓN

Consideraciones y justificaciones marco presupuestal Corporación Ruta N.

La Corporación Ruta N Medellín (en adelante Ruta N) es una entidad pública¹ sin ánimo de lucro, descentralizada indirecta del orden municipal, legalmente constituida mediante acta del 11 de noviembre de 2009 y registrada ante la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia el 13 de noviembre de 2009, en el libro 1 bajo el número 4426; cuya conformación asociativa está dada por el Municipio de Medellín, Empresas Públicas de Medellín y Tigo-UNE Telecomunicaciones y cuyo objeto es “el direccionamiento, participación, coordinación, consolidación, organización, fomento, desarrollo, difusión y operación de la política y las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento de base tecnológica, en todos los campos en los que sus Asociados lo requieran, dentro de la política de desarrollo económico de la ciudad de Medellín, incluyendo los servicios públicos domiciliarios, energía, agua, tecnologías de la información y la comunicación, así como, sus actividades complementarias y conexas propias de todos y cada uno de ellos”.

El sustento normativo de su constitución y funcionamiento se encuentra en la Ley 29 de 1990 “por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico”, la Ley 1286 de 2009 “por la cual se modifica la ley 29 de 1990, se transforma Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones”, y los Decretos Ley 393 de 1991 “por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías” y 591 de 1991 “Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”; normas que regulan el estímulo y asociación para, proyectos de investigación, creación de tecnologías, actividades científicas y tecnológicas, y, en general, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia.

De conformidad con lo anterior, por ser Ruta N una entidad sin ánimo de lucro, constituida por entidades públicas en el marco de los artículos 1 y 5 del Decreto Ley 393 de 1991, se rige para su constitución, funcionamiento y contratación por las disposiciones del Derecho Privado.

Que, atendiendo a lo anterior, siendo Ruta N Medellín una entidad sin ánimo de lucro creada en el marco de la normatividad especial de ciencia, tecnología e innovación; en materia presupuestal aplica el régimen que se aplica a los establecimientos públicos o asimiladas a éstos por la Ley de la República, así entonces, atenderá los principios señalados en el Decreto Ley 111 de 1996² “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”, el Decreto Municipal 006 de 1998³ “por el cual se compilan el Acuerdo 52

¹ Numeral 1, del artículo 2 de la ley 80 de 1993.

² Artículo 4, Decreto Ley 111 de 1996 “Para efectos presupuestales, todas las personas jurídicas públicas del orden nacional, cuyo patrimonio esté constituido por fondos públicos y no sean empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta o asimiladas a éstas por la ley de la República, se les aplicarán las disposiciones que rigen los establecimientos públicos del orden nacional (L. 179/94, art. 63).

³ Artículo 4, Decreto 006 de 1998 “Para efectos presupuestales todas las personas jurídicas públicas del orden municipal cuyo patrimonio esté constituido por fondos públicos y no sean empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta o asimiladas a éstas por la ley de la república, se les aplicarán las disposiciones que rigen los establecimientos públicos del orden municipal (Acuerdo 52 de 1995, art. 49).

de 1995 y el Acuerdo 38 de 1997, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Medellín” y, se regirá por las regulaciones que expida su Junta Directiva.

Que, así mismo, Ruta N, con el fin de garantizar y propender por ser una organización lo suficientemente robusta y, atendiendo a lo señalado por la ley, ha optado por dar cumplimiento oportuno a los principios de la función administrativa, de la gestión fiscal y a las demás normas especiales aplicables por disposición de la Constitución y el legislador

Es así que, Ruta N, a través de este manual, busca establecer parámetros y definir la distribución de responsabilidades en la gestión de su presupuesto, adoptar los flujos de información y la secuencia que deben seguir las diferentes dependencias de la Corporación en desarrollo de los procesos relacionados con el presupuesto, de tal modo que exista claridad sobre las tareas que se deben adelantar como parte de tales procesos, que conlleve al fortalecimiento de la estructura de la Corporación y se genere valor público. Con este Manual se pretenden mejorar las prácticas presupuestales de la Corporación, para lograr una mayor eficiencia, efectividad y responsabilidad en el uso de los recursos públicos y privados en ejercicio de su objeto misional.

FUNDAMENTOS

El presente Manual constituye la Norma Orgánica del Presupuesto de Ruta N, en consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deberán ceñirse a las prescripciones contenidas en éste, el cual regula el sistema presupuestal: preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución y seguimiento y control del presupuesto.

1. OBJETIVOS:

- Contar con un instrumento de autorregulación que reglamente la ejecución del presupuesto a fin de tener unidad de criterio en cuanto a las políticas, los procedimientos y funciones de orden presupuestal.
- Determinar los niveles de responsabilidad, estandarizar y unificar criterios generales que deben tener en cuenta las dependencias involucradas en el proceso presupuestal.
- Permitir el diseño y adopción de políticas para el control y optimización de los recursos públicos y para que estos se ejecuten con base en las disposiciones presupuestales y administrativas vigentes.
- Coordinar y evaluar el proceso de gestión de ingresos y gastos con el fin de conservar un equilibrio presupuestal que garantice la sostenibilidad de las finanzas de Ruta N, así como la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades y las prioridades de gastos establecidas y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

2. ALCANCE:

El presente Manual está dirigido a quienes directa o indirectamente participan en el proceso y trámites presupuestales requeridos para el cumplimiento de las metas propuestas por la Corporación Ruta N.

3. REFERENCIAS:

Para el presente manual se adoptan algunos principios de la normatividad presupuestal vigente en Colombia y de las buenas prácticas administrativas

- Numeral 1, del artículo 2 de la ley 80 de 1993.
- Artículo 4, Decreto Ley 111 de 1996 “Para efectos presupuestales, todas las personas jurídicas públicas del orden nacional, cuyo patrimonio esté constituido por fondos públicos y no sean empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta o asimiladas a éstas por la ley de la República, se les aplicarán las disposiciones que rigen los establecimientos públicos del orden nacional (L. 179/94, art. 63).
- Artículo 4, Decreto 006 de 1998 “Para efectos presupuestales todas las personas jurídicas públicas del orden municipal cuyo patrimonio esté constituido por fondos públicos y no sean empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta o asimiladas a éstas por la ley de la república, se les aplicarán las disposiciones que rigen los establecimientos públicos del orden municipal (Acuerdo 52 de 1995, art. 4º).

4. DEFINICIONES:

Adición presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el Presupuesto de la Corporación, provenientes de mayores recaudos de sus ingresos corrientes, recursos de capital, aportes de sus Corporados y recursos de terceros; que comprende todos los ingresos adicionales que alteran el monto global del presupuesto.

Anulación de saldos de disponibilidad: Cuando se perfeccione el compromiso que se pretenda respaldar con una disponibilidad y el valor registrado resulte inferior al valor de la disponibilidad, o cuando no se hace uso de la disponibilidad emitida, el articulador de presupuestos de Ruta N anula los saldos no comprometidos.

Apropiaciones presupuestales: Recursos o apropiaciones iniciales incluidas en el presupuesto anual de Ruta N, autorizados por la Junta Directiva para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

Aval Presupuestal: Autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de las vigencias fiscales posteriores a la vigencia en la cual se suscribió el contrato. El aval será reemplazado en cada vigencia fiscal por el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal para apalancar el monto asociado a cada vigencia. Los avales requieren de la aprobación de la Junta Directiva de la Corporación.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento de gestión presupuestal que permite afectar en forma preliminar uno o varios rubros presupuestales para la asunción de un compromiso.

Cierre fiscal: Corte financiero que se produce al terminar el año con el fin de determinar la ejecución de ingresos y gastos del periodo.

Cierre presupuestal: Procedimiento que realiza Ruta N al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar el estado de tesorería, la situación fiscal o excedentes financieros.

Contra crédito: disminución de una partida inicialmente aprobada para financiar otros rubros presupuestales.

Créditos: Incremento de una partida inicialmente aprobada o no prevista para un objeto del gasto, se produce cuando en la ejecución del presupuesto anual se hace indispensable aumentar el monto de las apropiaciones iniciales.

Cuentas por pagar: Corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal. Serán constituidas a 31 de diciembre de cada año y estarán bajo la administración y control del proceso de contabilidad de la Corporación.

Gastos de funcionamiento: Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas; comprenden, de manera enunciativa, los gastos por servicios personales, gastos generales y transferencias de funcionamiento.

Ingreso: Es el flujo de recursos que recibe la Corporación en un determinado periodo de tiempo o vigencia por concepto de recursos propios, aportes de los Corporados, recursos de terceros, recursos de deuda pública y recursos del balance.

Modificaciones presupuestales: Procedimiento mediante el cual se aumentan, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones presupuestales.

Obligación Presupuestal: Monto adeudado por la Corporación como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados, y demás obligaciones pendientes de pago, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Ordenador del Gasto: Es quien se encuentra facultado para contratar bienes y/o servicios y, por consiguiente, decidir sobre la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ejecutar recursos. Para Ruta N el ordenador del gasto será el Director Ejecutivo y en su ausencia, el Representante Legal Suplente, sin perjuicio de delegar dichas funciones.

Presupuesto: Estimación formal de las fuentes de financiamiento (Ingresos o Rentas) y la definición de la respectiva aplicación (Gastos) para un periodo determinado.

Reducción Presupuestal: Movimiento mediante el cual se disminuye la afectación de las apropiaciones presupuestales.

Registro o compromiso Presupuestal (RP): Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que solo se utilizará el recurso para un fin y a nombre de una persona jurídica o natural determinada.

Reserva Presupuestal: Compromisos legalmente constituidos que serán ejecutados en la siguiente vigencia por razones claramente identificadas por las partes que no constituyen un incumplimiento o violación al contrato, siempre y cuando la relación contractual continúe vigente.

Rubro presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto y del Ingreso (funcionamiento, deuda e inversión) particular que se desea realizar.

Traslado Presupuestal: Es el movimiento presupuestal entre rubros a través del cual se adelantan tanto créditos como contra créditos en el presupuesto de gastos, este debe respetar los orígenes y los centros de costos tanto de los créditos y los contra créditos.

5. RESPONSABILIDAD:

Articulador de Presupuestos:

- Es responsable por cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el presente manual.
- Es responsable por proponer cuando considere necesario la revisión y actualización del presente documento.

Gestor de portafolio “Gestionar”:

- Es responsable por validar la correcta ejecución de los presupuestos de la corporación Ruta N.

Director Ejecutivo/Representante Legal:

- Es responsable de aprobar las modificaciones presupuestales realizadas por la entidad para su publicación.

Empleados y Contratistas:

Son responsables por conocer y cumplir lo establecido en el presente manual.

6. GENERALIDADES:

6.1 PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Los principios del Sistema Presupuestal según los cuales debe regirse el Manual de Presupuesto de Ruta N son:

6.1.1 Planificación: El Presupuesto de Ruta N deberá guardar concordancia con los proyectos que apunten al cumplimiento de su objeto misional, la política pública de ciencia tecnología e innovación de la ciudad de Medellín (Plan CTi) y los contenidos del Plan de Desarrollo Municipal.

6.1.2 Universalidad: El Presupuesto contendrá todos los gastos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva y todos aquellos gastos que la superen, debidamente formalizados a través de reservas, sin perjuicio de las autorizaciones para constituir avales, que se encuentren planificados.

6.1.3 Unidad de Caja: Con el recaudo de todos los ingresos se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto; se exceptúan los recursos de destinación especial para los cuales exista norma expresa que así lo defina.

6.1.4 Especialización: Las apropiaciones deben referirse a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

6.1.5 Homeostasis Presupuestal: El crecimiento real del Presupuesto de Ingresos de la Corporación, incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberán guardar congruencia con el crecimiento de la economía. Por tal razón, en cumplimiento de este principio, no se podrán incorporar ingresos que no tengan sustento jurídico y económico, y la estimación de los ingresos se efectuará sobre base jurídica, estadística y económica.

6.1.6 Racionalidad del Gasto: Los recursos deben asignarse conforme a un orden de prioridades para la optimización de ellos.

6.1.7 Anualidad: El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

6.2 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

6.2.1 El Presupuesto de Ingresos: Es aquél que contiene la estimación de los ingresos corrientes para un período determinado de tiempo. Los Ingresos de Ruta N están conformados por los recursos propios (arrendamientos de espacios), las transferencias de sus Corporados, recursos de capital, así como los recursos de terceros provenientes de convenios, contratos y donaciones.

6.2.2 El Presupuesto de Gastos: Incluye las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades, distinguiendo entre Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión/Operación, clasificados y detallados en la forma que indiquen su origen y su destinación. El presupuesto de gastos está compuesto por los gastos de funcionamiento, deuda pública e inversión/operación.

6.2.3 Gastos de Funcionamiento: Gastos que tienen por objeto atender las necesidades de la Corporación para garantizar el cumplimiento de su objeto misional, y que incluye, entre otros, los siguientes conceptos a saber: recurso humano, comunicaciones, papelería, agua, luz, teléfono, correo, mobiliario, etc. En Ruta N los gastos de funcionamiento son ejecutados a través de la Gerencia Administrativa y Financiera.

6.2.4 Gastos de Deuda Pública: Son aquellos constituidos por el servicio a la deuda pública adquirida por Ruta N para el desarrollo de sus actividades ante una entidad legalmente amparada para ello.

6.2.5 Gastos de Inversión u Operación: Gastos cuya característica fundamental es que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

6.3 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL

La apropiación presupuestal inicial es el monto máximo aprobado por la Junta Directiva para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del treinta y uno (31) de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran, en consecuencia, deberán adicionarse al siguiente periodo fiscal los saldos de los recursos recaudados que no apalanquen reservas ni cuentas por pagar, respetando la destinación que les dio origen.

6.3.1 Aprobación Del Presupuesto

En la última sesión de Junta Directiva de cada año se aprueba la apropiación presupuestal inicial para el año siguiente, la cual deberá estar detallada por rubros de ingresos de recursos propios, apropiaciones de gastos de funcionamiento por centros de costos y un estimado sobre los recursos que asignará el Municipio de Medellín para la inversión en los programas y proyectos a ejecutar en la siguiente vigencia, sujeta a las variaciones a que haya lugar, que se realizarán una vez se realice el desembolso a título de transferencia por parte de esta Entidad Territorial.

En la misma sesión en la que se apruebe la apropiación presupuestal inicial para el año siguiente, el Director Ejecutivo pondrá en conocimiento de los miembros de Junta Directiva los avales presupuestales que, por derecho propio, Ruta N hubiese adoptado sin que el valor de estos supere la apropiación presupuestal inicial para el año siguiente.

El ejercicio de planeación presupuestal para presentación ante la Junta Directiva requiere la revisión sobre el comportamiento histórico de los ingresos y gastos de recursos propios, así como la revisión de los documentos legales que los originan; este ejercicio será liderado por el Articulador de Presupuestos, acompañado de los profesionales encargados de cada fuente de ingresos como de gastos. El ejercicio de planeación y aprobación de Presupuesto deberá iniciar en el mes de septiembre de cada vigencia.

Al inicio de cada vigencia el Articulador de Presupuestos recibirá el Acta de Junta Directiva donde se especifica la apropiación presupuestal inicial aprobada. Una vez recibida esta información, procederá a realizar la desagregación e inscripción de las asignaciones en la plataforma presupuestal.

Por su parte, el componente estimado de inversión del presupuesto aprobado por la Junta Directiva, es presentado por Ruta N y aprobado por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Alcaldía de Medellín. Una vez desembolsados los recursos del Municipio de Medellín a través de la Secretaría de Hacienda Municipal, el Articulador de Presupuestos en compañía de la Dirección de Operaciones, realizará la desagregación por rubros de este presupuesto y procederá a la incorporación en la plataforma presupuestal.

6.3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

El CDP afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso presupuestal.

Todo contrato o acto jurídico que implique erogación presupuestal deberá contar previamente a su expedición con el CDP que garantice la existencia de los recursos o apropiación suficiente para asumir los gastos que se van a realizar. La anterior regla se exceptúa respecto de los contratos marco de cuantía indeterminada y los contratos sometidos a condición suspensiva; en los contratos marco el CDP debe expedirse antes de la solicitud de los bienes o servicios; y, en el caso de los contratos sometidos a condición suspensiva, se deberá expedir el certificado previa verificación por parte del supervisor del contrato del cumplimiento de la condición suspensiva y a la disponibilidad de los recursos.

En el caso que se haya constituido un aval presupuestal, este deberá reemplazarse por el CDP una vez inicie la vigencia, previo al inicio de la ejecución del contrato o acto jurídico para el cual fue emitido.

6.3.2.1 Controles a la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal

El Articulador de Presupuestos aprobará las solicitudes de CDP hasta el valor del saldo que se encuentre libre de afectación en la respectiva apropiación presupuestal. Las solicitudes de CDP serán realizadas por los empleados y colaboradores de Ruta N responsables de cada proyecto.

EL CDP debe contener en su descripción el detalle de la necesidad y el valor. Los CDP que tengan un tiempo superior a tres meses y que no se encuentren soportando procesos de contratación serán anulados por el articulador de presupuestos; así mismo se liberarán los saldos en los CDP no comprometidos con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

6.3.3 Registro o Compromiso Presupuestal (RP)

Mediante el RP se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin y en él se debe indicar claramente el beneficiario, número de contrato (cuando aplique), valor, plazo y el objeto de apropiación.

Los responsables de elaborar los documentos presupuestales deben verificar lo siguiente para la realización del registro presupuestal:

- Información contractual (cuando aplique): Justificación y número de contrato.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Verificación de la inscripción del tercero.
- Identificación del programa, proyecto y centro de costos a los cuales estará vinculado el contrato (cuando aplique).
- Que el valor del contrato no supere el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- La descripción de la necesidad que se estipula en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe ser concordante con el objeto que se estipula en el contrato; y a su vez en el registro presupuestal.

- Cuando se tramiten modificaciones a los contratos que impliquen cambios presupuestales, se debe verificar que el contrato se encuentre vigente en el plazo de ejecución, para lo cual deben anexar copia del acta de inicio (cuando aplique).
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuente con saldo por comprometer.

6.3.3.1 Controles al Compromiso o Registro Presupuestal

Además del proceso de validación que se requiere para la expedición de los RP, se deberán realizar los siguientes controles:

- Periódicamente el Articulador de presupuestos remitirá a las dependencias ejecutoras un informe sobre el estado de los compromisos con el fin de que estos sean analizados y se tomen las medidas pertinentes sobre los saldos que se encuentran pendientes de ejecutar.
- Las liberaciones de los saldos de los compromisos presupuestales deberán estar soportados por las actas de terminación o liquidación de los contratos para los cuales fueron expedidos, o en su defecto por el documento físico o magnético que soporte la liberación del recurso (cuando aplique).

6.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública o en los proyectos de inversión; por diferentes motivos no previstos en la etapa de programación presupuestal inicial.

6.4.1 Traslados Presupuestales

Un traslado presupuestal es un movimiento de recursos a través del cual la Corporación considera la necesidad de contra-acreditar los recursos de un rubro presupuestal o proyecto para acreditarlos a otro, siempre y cuando respeten sus orígenes.

Para el componente de funcionamiento será posible realizar traslados entre centros de costos. Por su parte, para el componente de inversión, los traslados presupuestales entre centros de costos requerirán la autorización del Director de Operaciones encargado del componente de inversión de la Corporación.

Todos los traslados presupuestales serán soportados documentalmente y firmados por el articulador de presupuesto y el Director Ejecutivo de la Entidad, con la revisión previa del Gestor Administrativo y Financiero.

6.4.2 Adiciones Presupuestales

Las adiciones presupuestales son el movimiento por medio del cual se incorporan nuevos recursos en el presupuesto de la Corporación. El Articulador de Presupuestos una vez recibida por parte del proceso/proyecto solicitante de la adición la documentación que sustenta la misma, procederá con el registro en el sistema presupuestal detallando el origen de la adición tanto en el presupuesto de ingresos como en el presupuesto de gastos de la Corporación.

Toda adición en el presupuesto de ingresos debe tener su contraparte en el presupuesto de gastos, obedeciendo a la obligatoriedad del equilibrio presupuestal. Es responsabilidad de los procesos/proyectos solicitantes de la adición presupuestal enviar los documentos legalmente constituidos que dan origen a la misma (Convenios, contratos, actas, entre otros) al Articulador de Presupuestos.

En la eventualidad de que existan recaudos superiores en los recursos propios proyectados, el Articulador de Presupuestos deberá realizar las adiciones de estos al presupuesto de ingresos, así como al presupuesto de gastos. Lo anterior como medida de gestión presupuestal.

Las adiciones presupuestales serán soportadas por un documento adoptado por Ruta N y firmado por el Articulador de Presupuestos y por el Director Ejecutivo de la entidad, con la revisión previa del Gestor Administrativo y Financiero; documento que respaldará la variación del presupuesto inicial aprobado por la Junta Directiva.

6.4.3 Reducción Presupuestal

Es un procedimiento mediante el cual la Corporación reduce la afectación de las apropiaciones presupuestales, cuando previo análisis se determina que el recaudo de los ingresos va a ser menor a los ingresos estimados y que pueden generar un desfinanciamiento de las respectivas apropiaciones del Presupuesto de Gastos.

Las reducciones presupuestales serán soportadas por un documento adoptado por Ruta N y firmado por el Articulador de Presupuestos y por el Director Ejecutivo de la entidad, con la revisión previa del Gestor Administrativo y Financiero, documento que respaldará la variación del presupuesto inicial aprobado por la Junta Directiva.

6.5 AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES EXCEPCIONALES

6.5.1 Reserva Presupuestal

Al cierre de la vigencia fiscal la Corporación constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre se hayan constituido legalmente, siempre y cuando estén contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

En el momento en que sean requeridas las reservas presupuestales, estas deberán ser debidamente justificadas por el responsable de la solicitud de reserva y aprobadas por el Comité de Contratación.

Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen y deberán ser constituidas mediante documento firmado por el Director Ejecutivo de la Corporación.

6.5.2 Controles a la Constitución de las Reservas Presupuestales

Las reservas presupuestales que se constituyan son responsabilidad del Ordenador del Gasto, quien las autorizará de manera previa. Durante la ejecución de las reservas, el Articulador de Presupuestos enviara periódicamente un informe a todas las dependencias involucradas sobre el comportamiento de la ejecución de las mismas, teniendo como objetivo que estas se paguen en los tiempos que se pactaron con los compromisos legalmente constituidos que les dieron origen.

6.5.3 Cuentas por pagar

Corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal. Serán reconocidas a 31 de diciembre de cada año mediante acta de constitución. Estas se concilian al final del ejercicio con la cuenta contable, y estarán bajo la administración y control del proceso de contabilidad de la Corporación.

6.5.4 Aval presupuestal

Autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de las vigencias fiscales posteriores a la vigencia en la cual se suscribió el contrato. El aval será reemplazado en cada vigencia fiscal por el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal para apalancar el monto asociado a cada vigencia. Los avales requieren de la aprobación de la Junta Directiva de la Corporación.

6.6 CIERRE DE VIGENCIA

Procedimiento que realiza Ruta N al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las reservas presupuestales, las cuentas por pagar, y la disponibilidad final del presupuesto de la vigencia.