

Manual de presupuesto

Código: MN-ADF-PRE-001
Versión 5



Hoja de aprobación y control de cambios:

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	Luisa Fernanda Tirado Ochoa Profesional Financiera (Presupuesto)	Firma 
REVISÓ	Diana Carolina Vanegas Ruiz Líder Contable y Financiera	Firma 
REVISÓ	Virmar Yessid David Valle Subdirector Administrativo y Financiero	Firma 
REVISÓ	Alexander Cuspoca Chaparro Profesional de Excelencia y Sostenibilidad	Firma 
REVISÓ	John Fredy Toro González Secretario General	Firma 
REVISÓ	Carolina Londoño Peláez Directora Ejecutiva	Firma 
APROBÓ	Junta Directiva	Acta No 201 del 24/11/2025

(Firmado electrónicamente) La suscripción del documento se realizó una vez obtenida la aprobación por parte de la Junta Directiva, en observancia de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y de los procedimientos institucionales de control documental, incluyendo su transcripción a los formatos oficiales definidos por la Subdirección de Excelencia y Sostenibilidad de la Corporación Ruta N.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN / CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	• Documento Original.	12/02/2019 Acta de Junta Directiva No 100



02	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación al manual del marco legal y principio de anualidad.	15/12/2021 Acta de Junta Directiva No 145
03	<ul style="list-style-type: none">• Reemplazo de concepto aval presupuestal por vigencia futura y adición parágrafo número 1 en reservas numeral 6.5.1 y cuentas por pagar numeral 6.5.3.	14/11/2023 Acta de Junta Directiva No 173
04	<ul style="list-style-type: none">• Adición de numeral 6.5.1.1: pasivos exigibles – vigencias expiradas.	21/12/2023 Acta de Junta Directiva No 175
05	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de responsabilidades por cambio de organigrama.• Revisión general del documento	24/11/2025 Acta de Junta Directiva No 201





INDICE

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVO:	8
2. ALCANCE:.....	8
3. REFERENCIAS:	8
4. GLOSARIO:.....	9
5. RESPONSABILIDADES GENERALES:	11
6. DESARROLLO:.....	12
6.1. Principios presupuestales	12
6.2. Estructura del presupuesto	13
6.2.1. Presupuesto de ingresos:	14
6.2.1.1. Ingresos corrientes:	14
6.2.1.2. Recursos de capital:.....	14
6.2.2. Presupuesto de gastos	14
6.2.2.1. Gastos de funcionamiento:.....	14
6.2.2.2. Gastos de deuda pública	14
6.2.2.3. Gastos de inversión u operación.....	14
6.3. Formulación del presupuesto.....	14
6.4. Aprobación del presupuesto.....	16
6.5. Ejecución presupuestal.....	16
6.5.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	17
6.5.1.1. Controles a la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP)	17
6.5.2. Registro o Compromiso Presupuestal (RP).....	18
6.5.2.1. Controles al Compromiso o Registro Presupuestal (RP)	18
6.5.3. Modificaciones presupuestales	18
6.5.3.1. Traslados presupuestales	19
6.5.3.2. Adiciones presupuestales	20





6.5.3.3.	Reducciones Presupuestales	21
6.5.4.	Soporte y aprobación interna de las modificaciones presupuestales ..	21
6.5.5.	Presentación periódica de modificaciones presupuestales a la Junta Directiva	22
6.6.	Autorizaciones presupuestales excepcionales	22
6.6.1.	Reserva Presupuestal.....	22
6.6.1.1.	Controles a la Constitución de Reservas Presupuestales.....	23
6.6.2.	Pasivos exigibles – Vigencias expiradas	23
6.6.3.	Cuentas por pagar	24
6.6.4.	Vigencias futuras.....	24
6.6.4.1.	Procedimiento interno para la gestión de vigencias futuras:	25
6.6.4.1.1.	Identificación de la necesidad:	25
6.6.4.1.2.	Revisión y concepto financiero:	25
6.6.4.1.3.	Aval de la Dirección Ejecutiva:.....	25
6.6.4.1.4.	Aprobación por la Junta Directiva:	26
6.6.4.1.5.	Certificación y control:	26
6.7.	Seguimiento y control.....	26
6.7.1.	Objetivo del seguimiento y control:	26
6.7.2.	Alcance:.....	26
6.7.3.	Actividades de Seguimiento:.....	27
6.7.3.1.	Revisión de la ejecución presupuestal de ingresos:	27
6.7.3.2.	Revisión de la ejecución presupuestal de gastos:	27
6.7.3.3.	Seguimiento al flujo de caja de recursos propios:.....	27
6.7.3.4.	Control sobre modificaciones presupuestales:	27
6.7.3.5.	Seguimiento a indicadores presupuestales:	27
6.7.3.6.	Gestión de alertas y acciones preventivas.....	28
6.8.	Cierre de vigencia.....	28





INTRODUCCIÓN

CONSIDERACIONES Y JUSTIFICACIONES MARCO PRESUPUESTAL CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN

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 y Empresas Públicas de Medellín 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 corporación 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 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 de 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

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).





presupuesto", el Decreto Municipal 006 de 1998³ "por el cual se compilan el Acuerdo 52 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 Ruta N 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 Ruta N y se genere valor público. Con este Manual se pretenden mejorar las prácticas presupuestales de Ruta N 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, seguimiento y control del presupuesto.

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. 4º).





1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto de Ruta N, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos, en concordancia con los principios de planeación, economía, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad fiscal establecidos por la normatividad vigente y las políticas institucionales.

2. ALCANCE:

Este manual aplica a todos los procesos, áreas y dependencias de Ruta N que intervienen en la gestión presupuestal, desde la identificación de necesidades y la programación de recursos, hasta el cierre y reporte de la ejecución presupuestal. Incluye la coordinación con los responsables de proyectos, las áreas de apoyo administrativo y financiero, y las instancias de aprobación internas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y regulatorias aplicables al manejo de recursos públicos.

El alcance contempla: la gestión integral del presupuesto de Ruta N desde la planeación hasta el cierre de este.

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).
- Decreto 1068 de 2015, en lo que resulte aplicable.
- Decreto 111 de 1996, en lo que resulte aplicable.
- Ley 819 de 2003 - Norma Orgánica en materia de Presupuesto, responsabilidad, transparencia Fiscal y otras disposiciones, en lo que resulte aplicable.
- Manual de Contratación, supervisión e interventoría de la Corporación Ruta N Medellín.





- Ley 1483 de 2011 - Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las corporaciones territoriales en lo pertinente.

4. GLOSARIO:

Adición presupuestal: operación mediante la cual se incorporan nuevos recursos al presupuesto aprobado, incrementando el monto inicial autorizado para la vigencia fiscal. Estos recursos pueden provenir de mayores recaudos de ingresos corrientes, recursos de capital, aportes de los corporados o de terceros (donaciones, convenios, transferencias).

Anulación de saldos de disponibilidad: operación que consiste en revertir total o parcialmente un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) cuando:

1. El compromiso respaldado es inferior al valor inicialmente certificado.
2. La disponibilidad emitida no se utiliza.

Apropiaciones presupuestales: asignaciones iniciales de recursos aprobadas en el presupuesto anual por la Junta Directiva, que autorizan la ejecución y compromiso de gastos durante la vigencia fiscal, clasificadas según su destinación (funcionamiento, inversión, deuda, entre otras).

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de Ruta N, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

Cierre fiscal: corte financiero que se efectúa al final del ejercicio contable, con el fin de determinar los resultados económicos, el nivel de ingresos y gastos ejecutados y la situación patrimonial de Ruta N.

Cierre presupuestal: procedimiento realizado al concluir cada vigencia fiscal para consolidar la ejecución presupuestal, establecer saldos, definir reservas y cuentas por pagar, y determinar excedentes o déficit financieros.

Contra crédito: disminución de una apropiación presupuestal inicialmente aprobada, con el fin de liberar recursos para financiar otros rubros (traslado interno de recursos).

Créditos presupuestales: incrementos en una apropiación existente o creación de una nueva para un objeto de gasto no previsto, autorizados mediante adición o traslado presupuestal.

Cuentas por pagar: obligaciones causadas por bienes o servicios recibidos a satisfacción, que no han sido canceladas al cierre de la vigencia fiscal.





Gastos de funcionamiento: apropiaciones destinadas al sostenimiento operativo y administrativo de Ruta N, incluyendo gastos de personal, gastos generales, transferencias de funcionamiento y otros costos asociados al cumplimiento de la misión institucional.

Ingreso: flujo de recursos recibidos por Ruta N durante un periodo provenientes de recursos propios, aportes de los corporados, transferencias, donaciones, recursos de crédito y recursos del balance (superávit o excedentes de vigencias anteriores).

Modificaciones presupuestales: operaciones que implican cambios en las apropiaciones presupuestales, ya sea para incrementarlas, disminuirlas o trasladarlas entre rubros, respetando siempre la destinación específica de los recursos y el marco normativo vigente.

Obligación presupuestal: valor reconocido por Ruta N derivado del cumplimiento total o parcial de un compromiso adquirido, equivalente al valor de bienes recibidos, servicios prestados u otras obligaciones pactadas, conforme a las normas de contratación y presupuesto.

Ordenador del gasto: funcionario facultado para comprometer recursos, celebrar contratos y ordenar pagos. En esta función corresponde al/la directora(a) Ejecutivo(a) y, en su ausencia, al Representante Legal Suplente, con posibilidad de delegación formal, conforme al marco legal vigente.

PMO (Project Management Office): oficina o área de apoyo transversal que acompaña la gestión de proyectos mediante lineamientos, metodologías, herramientas y buenas prácticas para estandarizar, coordinar o supervisar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos organizacionales.

Presupuesto: instrumento de planeación financiera que estima ingresos y autoriza gastos para un periodo determinado, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales, garantizando transparencia, eficiencia y equilibrio fiscal.

Profesional de presupuesto: corresponde al profesional financiero asignado al proceso presupuestal en la Subdirección Administrativa y Financiera.

Recurso del balance: corresponde al dinero disponible en caja proveniente de vigencias anteriores, resultado de saldos no ejecutados o liberados (superávit, excedentes de tesorería, cancelación de reservas o cuentas por pagar). Estos recursos se incorporan como ingresos de capital al presupuesto del nuevo año, mediante el acto administrativo correspondiente, y pueden destinarse a financiar gastos de funcionamiento o inversión.

Reducción presupuestal: operación mediante la cual se disminuye el monto asignado a una apropiación presupuestal, ya sea por liberación de recursos no ejecutados o por ajustes a la programación de gastos.

Registro presupuestal (RP): documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se garantiza que se han comprometido los recursos, previamente afectados con el Certificado de



Disponibilidad presupuestal, una vez haya sido suscrito el acto administrativo que lo soporta, generando la imputación presupuestal y afectando de manera definitiva la apropiación existente. Los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

Reserva presupuestal: compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal cuya ejecución se extiende a la vigencia siguiente, siempre que exista causa justificada y el contrato continúe vigente, constituidas con base en un acto administrativo o contrato perfeccionado antes del cierre.

Rubro presupuestal: identificador contable y presupuestal que clasifica el gasto o ingreso según su naturaleza, fuente de financiamiento y destinación (funcionamiento, inversión o deuda).

Traslado presupuestal: modificación interna del presupuesto que permite redistribuir los recursos entre rubros presupuestales de Ruta N, mediante operaciones de crédito (aumento de la apropiación en un rubro) y contracrédito (disminución en otro). Su finalidad es garantizar que los recursos se orienten de manera eficiente hacia las necesidades reales de ejecución, sin alterar el monto global del presupuesto aprobado por la Junta Directiva.

Vigencia futura: autorización para contraer compromisos cuyo pago afectará presupuestos de vigencias posteriores, aprobada por la Junta Directiva. En cada vigencia debe respaldarse mediante el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP), con el fin de garantizar su financiación.

Vigencia futura ordinaria: compromiso de apropiaciones presupuestales de vigencias fiscales posteriores, autorizado por la Junta Directiva de Ruta N, en el cual la ejecución física del proyecto, programa o contrato y la correspondiente afectación presupuestal se inician dentro de la vigencia en que se concede la autorización. Requiere que en el presupuesto de la vigencia siguiente se incluyan las apropiaciones necesarias para cubrir la obligación.

Vigencia futura excepcionales: compromiso de apropiaciones presupuestales de vigencias fiscales posteriores, autorizado de forma excepcional por autorizado por la Junta Directiva de Ruta N, en el cual la ejecución física y la afectación presupuestal se iniciarán únicamente en vigencias posteriores a aquella en que se aprueba. Se utiliza para proyectos estratégicos o inversiones que requieren garantizar recursos con anticipación, y exige una justificación técnica, económica y financiera que respalde su viabilidad.

5. RESPONSABILIDADES GENERALES:

Profesional financiero (presupuesto)

- Gestionar de manera integral el proceso presupuestal de Ruta N abarcando las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y cierre, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Líder contable y financiero



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



- Asegurar la correcta integración entre la ejecución presupuestal y los registros contables y financieros.
- Verificar la consistencia, oportunidad y exactitud de la información presupuestal consolidada.

Subdirector(a) administrativo y financiero

- Coordinar y supervisar la formulación, ejecución y control del presupuesto institucional, en coherencia con los objetivos estratégicos y las políticas financieras de Ruta N.
- Avalar técnica y financieramente las modificaciones presupuestales antes de su aprobación.
- Garantizar la aplicación de los principios presupuestales, la sostenibilidad financiera y la mejora continua del proceso.
- Acompañar la formulación y seguimiento del presupuesto, fortaleciendo la gestión y control financiero institucional.

Dirección de relaciones estratégicas (PMO)

- Acompañar técnica y presupuestalmente al proceso de Presupuesto en la gestión de las modificaciones presupuestales (adiciones, reducciones y traslados) que se requieran para la ejecución financiera de los proyectos de inversión de Ruta N, garantizando que dichas modificaciones mantengan coherencia con la formulación, alcance, objetivos y metas definidos en las fichas técnicas de cada proyecto.

Director(a) ejecutivo(a) / Representante Legal

- Acompañar técnica y presupuestalmente en la gestión de las modificaciones presupuestales (adiciones, reducciones y traslados) que se requieran para la ejecución financiera de los proyectos de inversión de Ruta N, garantizando que dichas modificaciones mantengan coherencia con la formulación, alcance, objetivos y metas definidos en las fichas técnicas de cada proyecto.
- Aprobar las modificaciones presupuestales y garantizar la transparencia, eficiencia y responsabilidad fiscal en la ejecución de los recursos.
- Velar por la presentación oportuna de la información presupuestal a la Junta Directiva y organismos de control.

6. DESARROLLO:

6.1. Principios presupuestales

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





Planificación: el Presupuesto de Ruta N debe guardar concordancia con los proyectos que apunten al cumplimiento de su objeto misional, Plan decenal de ciencia, tecnología e innovación (CTi) y los contenidos del Plan de Desarrollo de Distrito de Medellín.

Universalidad: el Presupuesto de Ruta N contendrá la totalidad de los gastos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrá efectuar gastos, que no figuren en el presupuesto.

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 de Ruta N.

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

Homeostasis presupuestal: el crecimiento real del presupuesto de ingresos de Ruta, incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, debe guardar congruencia con el crecimiento de la economía, la ocupación del complejo y nuevos negocios. 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, así como la ocupación del complejo Ruta N y nuevos negocios.

Inembargabilidad: son inembargables las rentas incorporadas en el presupuesto de Ruta N. No obstante, esta inembargabilidad no exime a Ruta N ni a sus funcionarios competentes del deber de atender las obligaciones judicialmente reconocidas. Por tanto, deberán adoptarse las medidas necesarias para el pago de las sentencias, conciliaciones u obligaciones en firme dictadas en contra de Ruta N, dentro de los plazos establecidos, asegurando el respeto pleno de los derechos reconocidos a terceros y la observancia de los principios de legalidad, oportunidad y responsabilidad fiscal.

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 lo establecido en el presente manual.

Coherencia macroeconómica: el presupuesto de Ruta N debe ser compatible con las metas estratégicas fijadas por la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Junta Directiva de Ruta N.

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



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N
Calle 67 # 52 - 20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

6.2.1. Presupuesto de ingresos: corresponde a la estimación de los recursos que financian la gestión de Ruta N durante una vigencia fiscal, clasificados en ingresos corrientes y en recursos de capital.

6.2.1.1. Ingresos corrientes: corresponden a los ingresos que Ruta N recibe de manera ordinaria y recurrente, tales como recursos propios (arrendamientos, prestación de servicios), transferencias de sus corporados, entre otros.

6.2.1.2. Recursos de capital: corresponden a los ingresos de carácter no recurrente, tales como rendimientos financieros, recuperación de cartera, venta de activos, así como recursos provenientes de convenios, contratos, donaciones y demás fuentes externas autorizadas por la normatividad vigente y los recursos provenientes del cierre fiscal de la vigencia anterior o recursos del balance, además aquellos provenientes de la adquisición de deuda pública.

6.2.2. Presupuesto de gastos: conjunto de apropiaciones que garantizan el normal desarrollo de las actividades de Ruta N, clasificadas en gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión u operación, clasificados y detallados en la forma que indiquen su origen y su destinación.

6.2.2.1. Gastos de funcionamiento: apropiaciones que tienen por objeto atender las necesidades de Ruta N para garantizar el cumplimiento de su objeto misional, y que incluye, entre otros, los siguientes conceptos: talento humano, comunicaciones, papelería, servicios públicos, correo, mobiliario, infraestructura física y tecnología, pólizas cuotas de administración entre otros.

6.2.2.2. Gastos de deuda pública: apropiaciones destinadas a atender las obligaciones derivadas de operaciones de crédito público legalmente adquiridas por Ruta N para el desarrollo de sus actividades ante una corporación legalmente amparada para ello, e incluyen tanto el pago de la amortización de capital como de los intereses, comisiones y demás costos financieros correspondientes, en caso de existir.

6.2.2.3. Gastos de inversión u operación: apropiaciones dirigidas a financiar programas, proyectos y actividades que incrementen la capacidad de gestión y cumplimiento de la misionalidad de Ruta N, de conformidad con los objetivos estratégicos institucionales.

6.3. Formulación del presupuesto

La apropiación presupuestal inicial es el monto máximo aprobado por la Junta Directiva de Ruta N Medellín para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del treinta y uno de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran. En consecuencia, los saldos de los recursos recaudados que no respalden reservas presupuestales ni cuentas por pagar serán distribuidos en la vigencia siguiente de acuerdo con la autorización expresa otorgada por la Dirección Ejecutiva, quien definirá su aplicación conforme a las prioridades institucionales y las disposiciones normativas vigentes.





La apropiación presupuestal inicial corresponde exclusivamente al presupuesto de funcionamiento de Ruta N.

Este presupuesto de funcionamiento se formula con base en hechos ciertos y verificables, tales como:

- Contratos de arrendamiento de espacios vigentes o en proceso de formalización con alto grado de certeza en su perfeccionamiento.
- Metas comerciales respaldadas por proyecciones realistas y soportadas documentalmente.
- Obligaciones contractuales y legales recurrentes.
- Proyección de necesidades para el normal funcionamiento de Ruta N.
- Proyección de variables macroeconómicas.

El presupuesto de inversión no se incluye como apropiación presupuestal inicial, dado que su ejecución depende de recursos cuya disponibilidad no está asegurada al inicio de la vigencia, tales como:

- Aportes o transferencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Convenios interinstitucionales.
- Donaciones.
- Contratos con terceros.

Si bien se puede realizar un ejercicio de proyección de inversión para fines de planeación y estimación de la capacidad operativa y el valor de la estrategia de la entidad para una vigencia específica, este no se considera suficiente para su aprobación como presupuesto inicial, debido a que corresponde a recursos cuya disponibilidad no está garantizada al inicio de la vigencia y dependen de un documento de legalidad que soporte el ingreso del recurso. En consecuencia, dichos recursos se incorporarán al presupuesto mediante adiciones presupuestales una vez exista acto o documento que respalde de manera formal su disponibilidad.

El proceso de formulación y preparación del presupuesto anual será liderado por el Profesional de Presupuesto, con el acompañamiento de los profesionales responsables de cada fuente de ingreso y componente de gasto.

Este proceso debe iniciarse en el mes de agosto de cada vigencia, conforme al cronograma interno de planeación presupuestal, e incluye:

- Análisis del comportamiento histórico de los ingresos y gastos ejecutados en las vigencias anteriores.
- Evaluación de las metas financieras y operativas proyectadas para el siguiente año.
- Revisión y validación de los documentos legales, contractuales y técnicos que sustentan cada proyección presupuestal, elaborados por los responsables de las dependencias ejecutoras.





El resultado de este proceso constituirá el Proyecto de Presupuesto Anual, el cual será sometido a la revisión de la Subdirección Administrativa y Financiera y posteriormente a la Dirección Ejecutiva, para su presentación ante la Junta Directiva, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente Manual.

6.4. Aprobación del presupuesto

La aprobación de la apropiación presupuestal inicial podrá efectuarse durante cualquiera de las sesiones de Junta Directiva programadas en el último trimestre de cada año fiscal.

Dicha aprobación corresponderá exclusivamente al presupuesto de funcionamiento de la vigencia siguiente y tendrá efectos a partir del 1.º de enero hasta el 31 de diciembre del año para el cual se aprueba.

Esta decisión de la Junta Directiva constituye la autorización formal para iniciar la ejecución presupuestal de Ruta N, garantizando la continuidad de las operaciones institucionales y el cumplimiento de los compromisos adquiridos dentro del marco de la planeación financiera aprobada. No obstante, en la misma sesión se presentará a la Junta Directiva un ejercicio de proyección del presupuesto de inversión, elaborado con fines de planeación estratégica y estimación de la capacidad operativa de Ruta N para la vigencia siguiente. Este ejercicio permitirá a la Junta Directiva conocer, de manera anticipada, las expectativas de ingresos y la proyección de ejecución de proyectos en concordancia con la estrategia institucional.

Con base en esta información, la Dirección Ejecutiva podrá proponer metas preliminares para el desarrollo de los programas y proyectos, las cuales estarán condicionadas a la efectiva disponibilidad de recursos provenientes del Distrito de Medellín y de otras fuentes de financiación que se gestionen durante la vigencia y que serán reconocidas en el presupuesto de la entidad mediante adiciones presupuestales una vez cuenten con el documento legal para ello.

Una vez aprobado el presupuesto inicial por la Junta Directiva, la Secretaría General remitirá al profesional de presupuesto el extracto del acta o certificación que acredite la aprobación del presupuesto de funcionamiento para la vigencia correspondiente.

Recibido este documento, el profesional de presupuesto procederá a realizar la desagregación, registro e inscripción de las asignaciones presupuestales en la plataforma ERP, garantizando la correcta apertura y disponibilidad de los recursos conforme a lo aprobado por la Junta Directiva.

El detalle de los pasos, validaciones y flujos de autorización se encuentra descrito en el Procedimiento de Elaboración y aprobación de presupuesto PR-ADF-PRE-001, el cual es de obligatorio cumplimiento.

6.5. Ejecución presupuestal



La ejecución presupuestal corresponde al proceso mediante el cual Ruta N gestiona de manera integral los recursos aprobados en el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal.

La ejecución presupuestal inicia el primero de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año. Durante este periodo se gestionan los recursos autorizados en su presupuesto, garantizando que estos se utilicen de acuerdo con la destinación aprobada y dentro de la vigencia fiscal correspondiente.

6.5.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

El **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de recursos disponibles y libres de afectación dentro del presupuesto vigente, necesarios para respaldar la adquisición de bienes, la prestación de servicios o cualquier otra obligación que requiera Ruta N.

El CDP constituye el respaldo presupuestal previo y obligatorio a la asunción de compromisos, asegurando que la apropiación sea suficiente y esté disponible en el rubro correspondiente.

La anterior regla se exceptúa para los contratos marco de cuantía indeterminada, en cuyo caso el CDP deberá expedirse antes de la solicitud de los bienes o servicios, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Ruta N, para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), adopta el **Procedimiento de Expedición de CDP y RP (PR-ADF-PRE-003)**, el cual detalla las actividades, validaciones, flujos de autorización y controles asociados a la emisión, registro y seguimiento de estos documentos en la plataforma ERP institucional.

6.5.1.1. Controles a la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP)

El profesional de presupuesto será el responsable por aprobar las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), verificando que el valor solicitado no exceda el saldo libre de afectación en la respectiva apropiación presupuestal.

Las solicitudes de CDP deberán ser tramitadas por los empleados y colaboradores de Ruta N responsables de cada proyecto. El detalle de los pasos, validaciones y flujos de autorización se encuentra descrito en el **Procedimiento de expedición de CDP y RP (PR-ADF-PRE-003)**, el cual es de obligatorio cumplimiento.

Los CDP que tengan un tiempo superior a tres (3) meses y que no se encuentren soportando procesos precontractuales serán anulados por el profesional de presupuesto; así mismo, se liberarán los saldos en los CDP no comprometidos con corte a treinta y uno de diciembre de cada vigencia.

No aplicará la restricción de los tres meses a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) destinados a gastos de carácter recurrente y obligatorio, tales como nómina, aportes al sistema de



seguridad social, impuestos, tasas, contribuciones, servicios públicos, gastos bancarios y demás conceptos de ejecución periódica o continua, los cuales podrán mantenerse vigentes durante toda la vigencia fiscal o hasta el agotamiento total del saldo disponible.

De igual manera, la excepción se extiende a aquellos CDP que respalden procesos de selección contractual en curso, los cuales deberán conservar su vigencia hasta que finalice el proceso correspondiente y se perfeccione el compromiso presupuestal que le dio origen.

6.5.2. Registro o Compromiso Presupuestal (RP)

El Registro Presupuestal (RP) es el acto mediante el cual Ruta N afecta de manera definitiva la apropiación presupuestal disponible, vinculando los recursos a un compromiso legalmente adquirido y a un beneficiario específico. Este registro garantiza que los recursos asignados solo podrán ser utilizados para respaldar la obligación pactada (contrato, convenio, orden de compra, acto administrativo u obligación equivalente) y constituye el soporte legal y financiero de la obligación adquirida.

De esta manera, el RP asegura la destinación exclusiva de los recursos comprometidos, impidiendo su uso para fines distintos a los autorizados en el respectivo soporte contractual o administrativo.

El detalle de los pasos, validaciones y flujos de autorización se encuentra descrito en el Procedimiento de expedición de CDP y RP (PR-ADF-PRE-003), el cual es de obligatorio cumplimiento.

6.5.2.1. Controles al Compromiso o Registro Presupuestal (RP)

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

- Informe periódico a las dependencias ejecutoras: el profesional de presupuesto remite periódicamente un informe sobre el estado de los compromisos a las dependencias ejecutoras, con el fin de que estos sean analizados y se tomen las medidas pertinentes sobre los saldos pendientes de ejecutar.
- Liberación de saldos: las liberaciones de los compromisos presupuestales deberán estar soportadas por las actas de terminación, liquidación o suspensión de los contratos para los cuales fueron expedidos, o en su defecto, por el documento físico o electrónico que respalde la liberación del recurso.
- Registro de beneficiarios: todo RP deberá identificar de manera clara y verificable al beneficiario final del compromiso (contratista, proveedor, colaborador o tercero), garantizando trazabilidad y control sobre los recursos asignados.

6.5.3. Modificaciones presupuestales



Las modificaciones presupuestales son ajustes que permiten adaptar el presupuesto aprobado a nuevas condiciones económicas, operativas o estratégicas que surjan durante la ejecución, ya sea del funcionamiento o de proyectos de inversión. Estas modificaciones no estaban previstas en la programación inicial y responden a necesidades emergentes o externalidades de los procesos de planeación inicial.

Las modificaciones presupuestales incluyen:

- Traslados presupuestales.
- Adiciones presupuestales.
- Reducciones presupuestales.

6.5.3.1. *Traslados presupuestales*

Los traslados presupuestales son modificaciones internas al presupuesto aprobado, mediante las cuales Ruta N realiza redistribuciones de recursos entre rubros presupuestales, sin alterar el monto total del presupuesto autorizado. Este procedimiento se efectúa mediante operaciones de crédito y contra-crédito, garantizando en todo momento el respeto a la fuente de financiación y la destinación específica de los recursos.

La gestión de los traslados presupuestales inicia con la identificación de la necesidad y la justificación del ajuste. Dependiendo de la naturaleza de los recursos:

- **Funcionamiento:** la validación de viabilidad técnica y presupuestal se realiza a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- **Inversión:** la validación de viabilidad técnica y presupuestal se efectúa a través de la Oficina de Proyectos (PMO), liderada por el Líder de Gestión de Proyectos, quien verifica la coherencia con los proyectos y metas de inversión aprobadas por la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.

Una vez identificada la necesidad, el responsable de la ejecución del recurso deberá solicitar la autorización para efectuar el traslado presupuestal mediante comunicación oficial (correo electrónico u otro medio institucional).

Cuando el traslado presupuestal implique movimientos entre proyectos, centros de costo o hitos, la autorización deberá contar con el aval previo de la Dirección a la cual esté adscrito el proyecto correspondiente y, adicionalmente, con la aprobación expresa de la Dirección Ejecutiva antes de ser remitida al área de Presupuesto para su trámite.

Para los demás traslados presupuestales, la autorización será competencia de la Subdirección Administrativa y financiera.



La elaboración del traslado presupuestal estará a cargo del Profesional de presupuesto, quien, con base en la necesidad previamente identificada y aprobada, registrará el movimiento en la plataforma ERP, indicando de forma detallada el origen y destino de los recursos.

El traslado presupuestal se formalizará mediante un acto administrativo o documento oficial adoptado por Ruta N, suscrito por el profesional de presupuesto, con la revisión y visto bueno de la Subdirección administrativa y financiera, y la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Este documento constituirá el soporte legal y técnico de la modificación presupuestal, y deberá conservarse conforme a los lineamientos del archivo institucional.

El detalle de cada uno de estos pasos se encuentra descrito en el **Procedimiento de Ejecución Presupuestal PR-RE-002**.

6.5.3.2. Adiciones presupuestales

Las adiciones presupuestales son modificaciones al presupuesto inicial aprobado, mediante las cuales se reconocen nuevos recursos a la apropiación vigente, lo cual permite un incremento en el monto definitivo del presupuesto de ingresos y gastos de Ruta N. Estas adiciones deben obedecer a la disponibilidad real de recursos provenientes de fuentes legalmente autorizadas, como mayores ingresos, recursos del balance, excedentes financieros, transferencias, contratos, donaciones, convenios, entre otros.

Las adiciones presupuestales pueden realizarse dentro de los siguientes componentes del presupuesto de Ruta N:

- **Funcionamiento:** la Subdirección Administrativa y Financiera reconocerá los mayores ingresos recaudados frente a lo proyectado inicialmente, así como las cancelaciones de reservas, reintegros, aprovechamientos financieros y cualquier otro monto que incremente el valor definitivo del componente de funcionamiento. Con base en ello, elaborará la correspondiente adición presupuestal en el presupuesto de Ruta N como medida de ajuste y gestión presupuestal, garantizando el equilibrio entre los ingresos y los gastos, y la correcta destinación de los recursos conforme a su fuente de financiación.
- **Inversión:** La Dirección de Relaciones Estratégicas CTI, a través de su líder o delegado, acompañará la proyección de gastos asociados al recurso a adicionar, con base en las fichas de estrategia institucional y en los proyectos aprobados por la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva. En este proceso se revisará la coherencia entre la solicitud, su justificación y los soportes que la respaldan, validando técnicamente la incorporación.

La elaboración de la adición presupuestal estará a cargo del Profesional de presupuesto, quien, con base en la necesidad de reconocer los nuevos recursos, registrará el movimiento en la plataforma ERP, indicando de forma detallada el origen y destino de los recursos.



La adición presupuestal se formalizará mediante un acto administrativo o documento oficial adoptado por la Corporación, suscrito por el profesional de presupuesto, con la revisión y visto bueno de la Subdirección administrativa y financiera, y la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Este documento constituirá el soporte legal y técnico de la modificación presupuestal, y deberá conservarse conforme a los lineamientos del archivo institucional.

El detalle de cada uno de estos pasos se encuentra descrito en el **Procedimiento de Ejecución Presupuestal (PR-ADF-PRE-002)**.

6.5.3.3. Reducciones Presupuestales

Las reducciones presupuestales corresponden a modificaciones al presupuesto aprobado, mediante las cuales se disminuye el monto de las apropiaciones inicialmente autorizadas, cuando se estima que los ingresos proyectados no se recaudarán en su totalidad, cuando por circunstancias externas o de fuerza mayor no sea posible ejecutar los gastos programados o adicionados, o cuando se presenten hechos contractuales que generen la liberación de recursos, tales como la liquidación anticipada, la cancelación o terminación de contratos y demás situaciones que impliquen la no ejecución total o parcial.

La gestión de una reducción presupuestal se fundamenta en la verificación de la disponibilidad real de ingresos, en el seguimiento al comportamiento de la ejecución y en la necesidad de ajustar el presupuesto a la realidad financiera de Ruta N, garantizando en todo momento la sostenibilidad y el equilibrio presupuestal.

La elaboración de la reducción presupuestal estará a cargo del profesional de presupuesto, quien registrará la operación en la plataforma ERP dejando constancia detallada de los rubros objeto de disminución y de su justificación.

La reducción presupuestal se formalizará mediante un acto administrativo o documento oficial adoptado por Ruta N, suscrito por el/la Profesional de presupuesto, con la revisión y visto bueno de la subdirección administrativa y financiera y la aprobación de la Dirección ejecutiva.

El detalle de cada uno de estos pasos se encuentra descrito en el **Procedimiento de Ejecución Presupuestal (PR-ADF-PRE-002)**.

6.5.4. Soporte y aprobación interna de las modificaciones presupuestales

Las modificaciones presupuestales deberán estar soportadas por un documento formal adoptado por la Corporación Ruta N, el cual constituirá el respaldo oficial de la variación frente al presupuesto inicial aprobado por la Junta Directiva.





Este documento será elaborado por el profesional de presupuesto, quien proyectará las actas modificatorias con base en la documentación y soportes suministrados por el proceso o proyecto solicitante.

Posteriormente, el documento será revisado y validado por la subdirección administrativa y financiera, quien verificará la coherencia, exactitud y suficiencia de la información, así como la pertinencia de los soportes adjuntos y la correspondencia con la normatividad vigente y los lineamientos internos.

Finalmente, la Dirección Ejecutiva aprobará la modificación presupuestal, previo visto bueno de la Subdirección administrativa y financiera. La aprobación de este documento constituye el soporte legal y técnico que respalda el ajuste efectuado al presupuesto, garantizando la transparencia, la trazabilidad y la adecuada gestión de los recursos públicos.

6.5.5. Presentación periódica de modificaciones presupuestales a la Junta Directiva

Todas las modificaciones presupuestales formalizadas deberán ser presentadas de manera periódica a la Junta Directiva.

Este proceso tiene como propósito garantizar que el máximo órgano de decisión de Ruta N disponga de información completa, actualizada y verificable sobre los ajustes realizados al presupuesto inicialmente aprobado. De esta manera, se asegura la transparencia en la gestión financiera, el control institucional sobre el uso y destino de los recursos y la trazabilidad de las decisiones que afectan la planeación y ejecución presupuestal.

La presentación periódica permite, además, que la Junta Directiva evalúe la alineación de dichas modificaciones con la estrategia institucional, las metas de la vigencia y las condiciones financieras vigentes, facilitando la toma de decisiones oportunas y fundamentadas para la sostenibilidad de Ruta N.

6.6. Autorizaciones presupuestales excepcionales

Las autorizaciones presupuestales excepcionales corresponden a mecanismos extraordinarios que no hacen parte de la ejecución ordinaria del presupuesto, pero que Ruta N puede aplicar en situaciones especiales para garantizar el cumplimiento de compromisos y la adecuada gestión de los recursos públicos, incluso después de concluida la vigencia fiscal.

6.6.1. Reserva Presupuestal

Al cierre de cada vigencia fiscal, Ruta N constituirá reservas presupuestales con aquellos compromisos que a treinta y uno de diciembre, se encuentren legalmente adquiridos y que desarrollen el objeto de la apropiación presupuestal.



La constitución de una reserva presupuestal deberá ser solicitada por el responsable del compromiso legalmente constituido, quien presentará la justificación y los soportes correspondientes a la constitución de la reserva, para ello la Subdirección Administrativa y Financiera pondrán a disposición un formato que permita soportar la reserva.

Las reservas presupuestales únicamente podrán destinarse al pago de los compromisos que les dieron origen. Su constitución se formalizará mediante un acto administrativo o documento oficial adoptado por Ruta N, suscrito por el profesional de presupuesto, con la revisión y visto bueno de la subdirección administrativa y financiera y la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Parágrafo 1: La dirección ejecutiva está facultada para autorizar la constitución de constituir reservas presupuestales correspondientes a compromisos adquiridos durante la vigencia en curso al cierre de la cada respectiva vigencia, siempre que su ejecución se extienda como máximo hasta la siguiente vigencia fiscal. Así mismo, podrá recepcionar los bienes y servicios contratados.

Anualmente, la Dirección Ejecutiva, una vez realizado el cierre presupuestal, presenta a la Junta Directiva el informe de cierre donde se evidencien las reservas presupuestales constituidas durante la vigencia anterior.

6.6.1.1. Controles a la Constitución de Reservas Presupuestales

La responsabilidad de la constitución de las reservas presupuestales recae en el Ordenador del Gasto, quien debe autorizar su creación de forma previa.

Durante la ejecución de estas reservas, el profesional de presupuesto remitirá periódicamente a las dependencias involucradas un informe sobre el estado y avance de su ejecución, con el objetivo de asegurar el pago en los plazos pactados de los compromisos que les dieron origen.

Al cierre de cada vigencia fiscal, el supervisor o interventor del contrato o responsable del compromiso deberá remitir al área de presupuesto un informe técnico que contenga el estado de ejecución del contrato, el avance físico y financiero, el cronograma actualizado y las actividades pendientes de cumplimiento.

Este informe será la base para la constitución o mantenimiento de la reserva presupuestal, y deberá estar acompañado de los soportes contractuales correspondientes (actas de avance, entregables, informes de supervisión, entre otros).

La reserva presupuestal deberá contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, en su calidad de Ordenador del gasto, previo visto bueno de la Subdirección administrativa y financiera, garantizando que los recursos reservados correspondan a compromisos legalmente constituidos y con ejecución prevista en la vigencia siguiente.

6.6.2. Pasivos exigibles – Vigencias expiradas



La Dirección Ejecutiva queda facultado para que, mediante resolución debidamente motivada, lleve a cabo la creación de rubros que soporten presupuestalmente Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas, con el fin de realizar el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atender cumplidamente durante la vigencia respectiva o no fueron incluidas en las reservas presupuestales excepcionales, en el ajuste o en las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago.

Para la aplicación y uso de la figura de “Pagos de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas”, Ruta N Medellín se registrará por los lineamientos, etapas y responsabilidades establecidos en el **Procedimiento PR-ADF-PRE-004 Pagos Exigibles – Vigencias Expiradas**, donde se detalla de manera específica el desarrollo de cada una de las actividades requeridas para su correcta ejecución y registro presupuestal.

6.6.3. Cuentas por pagar

Corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de bienes y servicios que, al cierre de la vigencia fiscal, permanezcan pendientes de pago y que estén reconocidas por parte del respectivo supervisor. Estas serán reconocidas el treinta y uno de diciembre de cada año mediante acta de constitución y conciliadas entre los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería.

El seguimiento, la administración y el control del pago estarán a cargo de los procesos de Contabilidad y Presupuesto de Ruta N, los cuales deberán garantizar la correcta aplicación del reconocimiento presupuestal y contable, la trazabilidad de las operaciones y el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

Parágrafo 1: La Dirección Ejecutiva está facultada para constituir, como cuentas por pagar, las obligaciones adquiridas en la presente vigencia cuyo pago se realice en la siguiente vigencia fiscal.

Al finalizar el cierre presupuestal, la Dirección Ejecutiva presentará a la Junta Directiva un informe detallado con las cuentas por pagar reconocidas en la vigencia anterior.

6.6.4. Vigencias futuras

Se entiende por vigencia futura la autorización que permite a Ruta N asumir compromisos que afecten el presupuesto de vigencias fiscales posteriores a aquella en la que se suscribe el contrato o se perfecciona la obligación. Este mecanismo busca garantizar la continuidad de la inversión pública, la sostenibilidad financiera y la programación multianual del gasto, de acuerdo con los principios de planeación y equilibrio presupuestal.



Cada vigencia futura se registrará en la vigencia correspondiente mediante la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP), los cuales respaldan el monto asignado para cada periodo, garantizando la trazabilidad y legalidad del compromiso adquirido. La aprobación de las vigencias futuras será competencia de la Junta Directiva de Ruta N

La solicitud de vigencias futuras debe sustentarse en la capacidad financiera de la Entidad para atender los compromisos en los años siguientes. No podrán comprometerse recursos de futuras vigencias sin demostrar la viabilidad presupuestal y fiscal del proyecto o contrato que las origina.

La Junta Directiva de Ruta N es la autoridad competente para aprobar la asunción de vigencias futuras, previa justificación técnica, económica y financiera, acompañada del concepto favorable del área financiera y de la Dirección Ejecutiva.

Ninguna dependencia podrá adquirir compromisos que afecten vigencias posteriores sin la autorización expresa de la Junta Directiva, la cual deberá constar en acta formal.

En la vigencia fiscal en que se produzca el compromiso, se deberá expedir la certificación de disponibilidad correspondiente al valor que se afectará en el periodo en curso, y en las vigencias siguientes deberá respaldarse el compromiso mediante el CDP y RP respectivos, conforme a la programación aprobada por la Junta Directiva.

Tipos de vigencias futuras:

- **Ordinarias:** Se otorgan cuando el compromiso inicia su ejecución en la vigencia en la que se aprueba y continúa en las vigencias siguientes.
- **Excepcionales:** Se otorgan cuando el compromiso inicia su ejecución en una vigencia posterior a aquella en que se aprueban.

6.6.4.1. Procedimiento interno para la gestión de vigencias futuras:

6.6.4.1.1. Identificación de la necesidad:

El área ejecutora o el supervisor del proyecto identifica la necesidad de comprometer recursos en más de una vigencia y elabora una justificación técnica, económica y financiera.

6.6.4.1.2. Revisión y concepto financiero:

La Subdirección administrativa y financiera da la viabilidad presupuestal y la disponibilidad proyectada de recursos para las vigencias involucradas.

6.6.4.1.3. Aval de la Dirección Ejecutiva:

La Dirección ejecutiva revisa y avala la solicitud, verificando la coherencia con el plan de inversión institucional y la capacidad de financiación.



6.6.4.1.4. *Aprobación por la Junta Directiva:*

La solicitud se presenta a la Junta Directiva para su aprobación, mediante acta formal que precise: objeto, valor total, distribución por vigencias, plazo, fuente de financiación y justificación.

6.6.4.1.5. *Certificación y control:*

Una vez aprobada la solicitud de vigencia futura por parte de la Junta Directiva, el/la Profesional de presupuesto expedirá el documento de certificación de vigencia futura, en el cual se detallarán el objeto, valor total, distribución por vigencias, plazo y fuente de financiación del compromiso.

Cada año, dicha certificación será reemplazada por los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP) que respalden la porción ejecutable en la vigencia correspondiente, garantizando la trazabilidad y el control presupuestal del compromiso.

El Certificado de Vigencia Futura deberá estar soportado mediante un acta formal, firmada por el/la Profesional de presupuesto y la Dirección Ejecutiva, con la revisión previa de la Subdirección administrativa y financiera, la cual servirá como documento oficial de respaldo y control de la autorización concedida.

Los lineamientos se encuentran descritos en el **Procedimiento de Ejecución Presupuestal (PR-ADF-PRE-002)**.

6.7. Seguimiento y control

El seguimiento y control presupuestal constituye una función esencial dentro de la gestión financiera de Ruta N Medellín, orientada a garantizar el cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, transparencia, equilibrio y sostenibilidad fiscal en el uso de los recursos públicos.

6.7.1. Objetivo del seguimiento y control:

Asegurar que la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos se realice conforme a las apropiaciones aprobadas, las metas institucionales, las fuentes de financiación y las disposiciones legales vigentes, detectando oportunamente desviaciones o riesgos que puedan afectar la estabilidad presupuestal y financiera de Ruta N.

6.7.2. Alcance:

El seguimiento y control presupuestal aplica a todos los componentes del presupuesto de la Ruta N e involucra a los procesos de planeación, presupuesto, contabilidad, tesorería, proyectos y supervisión contractual.



Comprende la verificación periódica del cumplimiento de los ingresos proyectados, la ejecución del gasto, los niveles de compromiso y pago, las modificaciones presupuestales realizadas y la correcta aplicación de los principios contables y fiscales.

6.7.3. Actividades de Seguimiento:

El proceso de seguimiento presupuestal incluirá, como mínimo, las siguientes actividades:

6.7.3.1. *Revisión de la ejecución presupuestal de ingresos:*

- Comparar los ingresos recaudados con los valores proyectados.
- Analizar los ingresos causados, recaudados y pendientes por recibir.
- Verificar la coherencia entre la información registrada en la plataforma ERP, la contabilidad y los extractos bancarios.

6.7.3.2. *Revisión de la ejecución presupuestal de gastos:*

- Analizar los niveles de ejecución (CDP, RP, obligaciones y pagos).
- Identificar compromisos pendientes, saldos disponibles y niveles de avance por rubro, área o proyecto.
- Evaluar la pertinencia de las reservas y cuentas por pagar.
- Identificar desviaciones frente a las metas presupuestales y recomendar acciones correctivas.

6.7.3.3. *Seguimiento al flujo de caja de recursos propios:*

- Elaborar y actualizar periódicamente el flujo de caja de recursos propios, proyectando el comportamiento mensual de ingresos y gastos.
- Analizar la disponibilidad de liquidez para atender los compromisos derivados del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Coordinar con las áreas de **Tesorería** y **Contabilidad** la conciliación de los movimientos financieros y su impacto sobre el flujo real.
- Emitir alertas y reportes sobre riesgos de liquidez, sobre ejecución o subutilización de recursos.

6.7.3.4. *Control sobre modificaciones presupuestales:*

- Verificar que las adiciones, reducciones y traslados estén debidamente soportados y aprobados.
- Confirmar que se respete la fuente de financiación y la destinación específica de los recursos.
- Asegurar la trazabilidad documental en los sistemas y archivos institucionales.

6.7.3.5. *Seguimiento a indicadores presupuestales:*



- Medir los porcentajes de ejecución de ingresos y gastos acumulados.
- Analizar tendencias, rezagos o sobre ejecuciones.
- Evaluar el cumplimiento de metas fiscales y de eficiencia en la gestión presupuestal.

6.7.3.6. Gestión de alertas y acciones preventivas

- Emitir reportes periódicos de alertas cuando se identifiquen riesgos de sobre-ejecución o sub-ejecución.
- Recomendar ajustes en las proyecciones, modificaciones presupuestales o redistribución de recursos cuando sea necesario.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva y la Subdirección Administrativa y Financiera las acciones correctivas pertinentes.

6.8. Cierre de vigencia

El cierre de vigencia es el procedimiento que realiza la Corporación al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de consolidar y determinar los resultados de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las reservas presupuestales, las cuentas por pagar y la disponibilidad final de presupuesto permitiendo establecer los saldos de recursos del balance para ser reconocidos presupuestalmente en la siguiente vigencia, la cual inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre.

Este proceso garantiza la transparencia y la trazabilidad de la gestión financiera, permitiendo reportar a la Junta Directiva el estado final de los recursos y compromisos adquiridos en la vigencia.

El cierre de vigencia garantiza la transparencia, trazabilidad y rendición de cuentas en la gestión financiera de Ruta N, y constituye un insumo clave para la elaboración de los estados financieros y la planeación presupuestal del siguiente período.

Asimismo, los resultados consolidados deberán ser presentados a la Junta Directiva, como máximo órgano de gobierno, con el fin de que cuente con información completa, verificable y actualizada sobre el uso y destino de los recursos de la vigencia que culmina.

El detalle de cada uno de los pasos, validaciones y soportes requeridos se encuentra descrito en el Procedimiento de Ejecución Presupuestal (PR-ADF-PRE-002).





Certificado de firma

Para los efectos legales pertinentes, las partes manifiestan que han decidido suscribir el presente documento de manera electrónica, y declaran que la firma estampada en el mismo ha sido puesta por quien dice ser su firmante cumpliendo todos los requisitos legales para este tipo de firmas, y por ello, reconocen la plena validez tanto de lo dispuesto en el clausulado del presente documento como de las firmas electrónicas que en él se asientan.

Autenticidad

LT	Luisa Tirado	E-mail	contabilidad@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.251 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	9/12/25, 11:22:53 GMT-5
	Hash de firmante: 00fc1651274a0e14654e85c5e7ab0546badff4afba357a747e477148309ec7ae		
VYD	Virmar Yessid David	E-mail	yessid.david@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.171
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	9/12/25, 12:55:48 GMT-5
	Hash de firmante: 4a3764a71025217643d2b3d9996d723a88424996d1c1e51a748c1d0270a87bb2		
CV	Carolina Vanegas	E-mail	carolina.vanegas@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.171 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	11/12/25, 7:07:14 GMT-5
	Hash de firmante: 1cea6b4740df55b90c3da3cd7b9b1ff836b71709d9f2b8d02b06442e1baf72a		
AC	Alexander Cuspoca	E-mail	alexander.cuspoca@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.171 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	11/12/25, 8:32:30 GMT-5
	Hash de firmante: 141952fed7c2f03d1025156e93eda029fb7f0b6487e8ae5ff5f371f652e5646d		
JT	John Toro	E-mail	john.toro@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.171 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	11/12/25, 8:47:22 GMT-5
	Hash de firmante: 65b695e1dd5081a77e12f003384f2d4d0a555a285557692158b7a80a60902c52		

CL	Carolina Londoño	E-mail	direccionejecutiva@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.251 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	11/12/25, 8:51:52 GMT-5
Hash de firmante:			
2e5b827b6159bac1e96de5f12b512ead48e45accbe8ed63d688c4d3c92a396f2			

Integridad del documento

📄 Número de documento: LV9ZKNDEFO

🔒 Función Hash: SHA-256

Hash del documento: 1c81cd6c4d7a3694771f99624315c6bbb0ec4c15790e502fb95fd2ad6d558602

Disponibilidad del documento



El documento puede ser consultado a través de su número de identificación y/o código QR en nuestra plataforma www.auco.ai/verify