

1. OBJETIVO

Describir las actividades a seguir para constituir los Recursos del Balance de acuerdo a los lineamientos establecidos, con los recursos no ejecutados de libre disponibilidad al cierre de la vigencia.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo del oficio de Secretaría Hacienda del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín que contiene los lineamientos para las constituciones de recursos del balance y termina con el archivo de gestión.

Aplica a los Recursos del Balance que se constituyen con los recursos no ejecutados de libre disponibilidad al cierre de la vigencia.

3. RESPONSABLE

Director (a) General, Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión y Profesional Universitario Presupuesto.

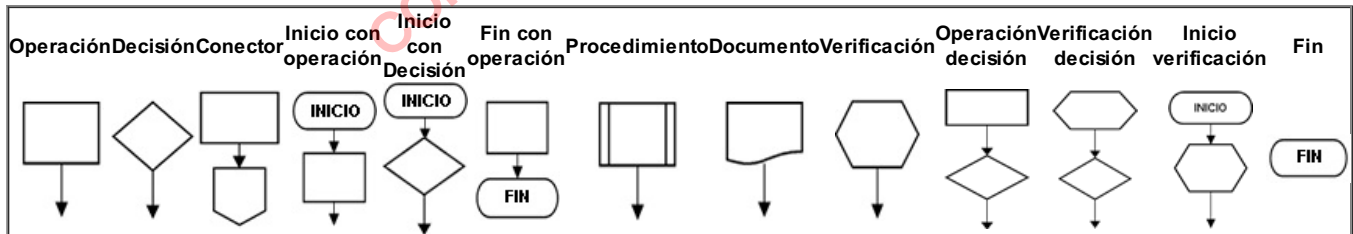
4. DEFINICIONES

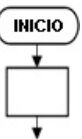
- **Aplicativo Servicios, Aplicaciones y Productos (SAP):** el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín implementó un software de origen alemán de planificación de recursos empresarial (ERP) llamado SAP (Servicios, Aplicaciones y Productos) con la implementación de sus diferentes módulos. La Subdirección de Planeación Social y Económica, Unidad de Planeación Financiera, requería un módulo para la gestión de los programas y los proyectos, para ello gestionó la implementación del módulo PS (Project System), con unos ajustes adicionales de desarrollo a la medida, que se ha convertido en una herramienta imprescindible al momento de la creación, la formulación y la evaluación de los diferentes proyectos de inversión que se llevan a cabo en el ámbito distrital (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Recursos del balance:** son aquellos ingresos que hacen parte de los ingresos de capital (Artículo 27 del Decreto 006 de 1998), y que provienen fundamentalmente de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior. Los recursos del Balance se encuentran conformados básicamente por venta de activos, las recuperaciones, el superávit y los recursos de libre disponibilidad que fueron financiados en la vigencia anterior, con rentas de destinación específica o convenios y contratos incluyendo la sobre ejecución de los mismos (Fuente: elaboración propia de Sapiencia).

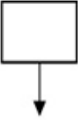
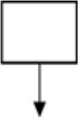
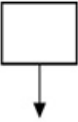
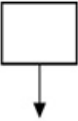
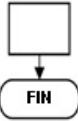
5. CONDICIONES INICIALES

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Recibir Oficio: se recibe oficio de la Secretaría de Hacienda Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín referente al proceso de constitución de los Recursos del Balance.		Profesional Universitario Presupuesto	Oficio
2	Determinar los recursos no ejecutados: se determina por proyecto los recursos que al cierre de la vigencia no fueron ejecutados en el agregado de inversión (libre disponibilidad).		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
3	Elaborar y enviar oficios: el Profesional Universitario de Presupuesto y el Contratista Líder de Planeación elaboran oficios solicitando autorización a la Secretaria de Hacienda y Concepto favorable al Departamento Administrativo de Planeación Distrital (DAP), para		Profesional Universitario Presupuesto Contratista líder de Planeación Subdirector (a)	Oficios de solicitud

	incorporar al presupuesto de la Agencia los Recursos del Balance en el agregado de inversión vigencia actual y remite al Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión y al Director (a) de la agencia para su firma.		Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión Director (a) General	
4	Enviar certificación: se envía oficio al(a) Secretario(a) de Hacienda y al Secretario del Departamento Administrativo de Planeación, con la certificación expedida por el Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión donde consta que existe disponibilidad de ingresos por los Recursos del Balance para ser incorporados al presupuesto de la Agencia.		Profesional Universitario Presupuesto	Oficios de solicitud Certificación
5	Recibir decreto: recibir de la Secretaría de Hacienda el decreto para la adición de los Recursos del Balance en la vigencia actual.		Profesional Universitario Presupuesto	Decreto del Distrito de Medellín
6	Elaborar proyecto de Resolución: se elabora Resolución para realizar adición de las Reservas Presupuestales al presupuesto de inversión, con fundamento en el Decreto Distrital y remite al Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión para su firma y posterior envío al Director General de la agencia para su firma. Informa Acto Administrativo a la Secretaría de Hacienda. Al finalizar la gestión de firma se devuelve por correo electrónico el documento al Profesional Universitario Presupuesto para continuar la gestión.	 COPIA CONTROLADA	Profesional Universitario Presupuesto Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión Director (a) General	Acto Administrativo que aprueba la adición al presupuesto Formato Acto Administrativo F- AP-GJ-001 • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
7	Ingresar al sistema: ingresar en el aplicativo SAP la adición de Recursos de Balance mediante la transacción FMBB Proceso: SUPLE -Categoría Presupuesto: 9G -Clase de Documento: Adición -Ejercicio: Vigencia actual -Clase de Presupuesto: SU01 -Centro Gestor: 91500000 -Fecha de documento: día en que se hace la adición. -Ruta Presupuestal: se ingresan los datos de posición presupuestaria, fondo, área funcional, programa. -Importe: valor del recurso asignado. -Datos adicionales: número de resolución, y responsable de la transacción. -Guardar. -Se hace tanto para compromiso como para pago creándolo con referencia.		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
8	Archivar la gestión: el profesional Universitario de Presupuesto o a quien se designe debe efectuar el archivo de la gestión adelantada para cada vigencia y efectuar transferencias documentales cumpliendo los lineamientos del proceso Gestión Documental.		Profesional Universitario Presupuesto o personal contratista de Apoyo a la gestión	Archivo de gestión. Transferencias documentales.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

. Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones

. Reservas Excepcionales: Acorde con lo dispuesto por la normativa vigente para el Municipio de Medellín y a la jurisprudencia(Sentencia C-023 de 1996 de la Corte Constitucional ,M.P Jorge Arengo Mejía), las reservas de apropiación excepcionales , corresponden a compromisos y obligaciones contraídas antes del 31 de diciembre con cargo a apropiaciones de la vigencia, por los organismos y entidades que forman parte del Presupuesto General , cuyo pago está pendiente a esa fecha , que cumplieron además con la reglamentación anual que expidió el COMFIS conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 49 de 2008(Artículo 1)

. Acuerdo Municipal 049 de 2008: Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos 52 de 1995 y 38 de 1997, mediante los cuales se conforma el Estatuto Orgánico de Presupuesto General del Municipio de Medellín, en lo referente al régimen de reservas.

8. LISTADO DE ANEXOS

No aplica.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Jun/2016	V1: Se crea procedimiento. Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - área Financiera
2	14/Feb/2017	V2: Se cambia logo, versión y flujograma Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - área Financiera
3	07/May/2018	V3: Se cambia la versión de la plantilla del procedimiento y se realizan actualizaciones de las actividades realizadas. Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - área Financiera
4	15/Dic/2023	V4: Se realizan ajustes al procedimiento objeto, definiciones, alcance y flujo, se utiliza planilla actualizada, se actualizan roles y cargos. Elaboró: María Andrea Bechara Botero (Profesional universitario Presupuesto), Diana Patricia Avendaño Lugo (Profesional especialista Subdirección administrativa). Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión, Directora General (E)).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 15/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 15/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 15/Dic/2023