**Manual Operativo Presupuestal de**
**Radio Televisión Nacional de Colombia**

**RTVC SAS**

*"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."*

**CONTENIDO**

0. RTVC Sistema de Medios Públicos como Empresa Industrial y Comercial del Estado ..... 5
1. GENERALIDADES Y MARCO NORMATIVO ..... 10
1.1. Marco Legal Presupuesto Público ..... 10
1.3. Principios Presupuestales ..... 13
1.4. El Sistema Presupuestal ..... 14
15. Cobertura del EOP, Decreto 1068 de 2015 y Decreto 115 de 1996, Ley 2276 de 2022 ..... 16
1.6. Definición de Ingresos ..... 18
1.7. Definición de Gasto ..... 18
1.8. Plan de Acción ..... 19
1.9. Ciclo Presupuestal ..... 21
2. PROGRAMACIÓN DE LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL ..... 23
2.1. Etapas de la Programación Presupuestal ..... 23
2.1.1. Lineamientos de Política Presupuestal ..... 24
2.1.2. Comunicación del Presupuesto Aprobado: ..... 30
2.1.3. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Proyectado ..... 32
2.1.4. Aprobación y Liquidación del Presupuesto ..... 33
2.1.5. Desagregación del Presupuesto para la Nueva Vigencia ..... 34
2.1.6. Ejecución Presupuestal del PAA: ..... 34
3. CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS RUBROS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y RECURSOS DE CAPITAL Y DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ..... 35
3.1. Presupuesto de Ingresos y Recursos de Capital ..... 36
3.1.1. Ingresos no tributarios ..... 37
3.1.2. Recursos de Capital ..... 37
3.2. Presupuesto de Gastos ..... 38
3.2.1. Gastos de funcionamiento ..... 38
3.2.2. Gastos de operación comercial ..... 39
3.2.3. Gastos de Inversión ..... 39
3.3. Clasificación y Definición Detallada ..... 40
3.4. Importancia de la Clasificación Adecuada ..... 40
4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ..... 40
4.1. Fuentes de financiamiento ..... 41
4.2. Ejecución del Ingreso ..... 41
4.2.1. Causación del Ingreso: ..... 41

4.2.2. Recaudo ..... 42
4.2.3. Componentes ..... 43
4.3. Ejecución del Gasto ..... 44
4.3.1. Apropiación Presupuestal ..... 44
4.3.2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): ..... 45
4.3.3. Registro Presupuestal del Compromiso ..... 48
4.3.4. Modificaciones Presupuestales ..... 51
4.3.5. Registro de la Obligación de Pago ..... 53
4.4. Manejo de Caja Menor ..... 54
4.5. Cesión del contrato ..... 54
4.6. Suspensión del Contrato: ..... 55
4.7. Vigencias Expiradas ..... 56
4.8. Encargos Fiduciarios ..... 56
4.9. Modificaciones en la Planta de Personal: ..... 57
4.10. Incremento Salarial ..... 58
5. MARCO LEGAL Y PROCEDIMENTAL DE LAS VIGENCIAS FUTURAS, VF ..... 58
5.1. Definición de las vigencias fiscales futuras ..... 58
5.2. Doctrina y jurisprudencia sobre VF ..... 59
5.3. Marco legal vigente de las VF ..... 60
5.4. Clases de Vigencias Futuras ..... 60
5.5. Proceso de solicitud y aprobación de Vigencias Futuras en RTVC ..... 61
6. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO ..... 63
6.1. Aspectos Generales ..... 63
6.2. Procedimiento ..... 64
6.3. Resolución 049 de 2000 ..... 66
7. CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR ..... 68
7.1. Definición y Alcance ..... 68
7.2. Proceso de Registro ..... 68
7.3. Gestión y Control ..... 69
7.4. Políticas de Cumplimiento y Transparencia ..... 70
8. CIERRE Y APERTURA PRESUPUESTAL ..... 70
8.1. Proceso de Cierre Presupuestal ..... 70
8.3. Coordinación entre Cierre y Apertura ..... 74
9. ARMONIZACIÓN ..... 75
9.1. Concepto y Objetivo de la Armonización ..... 75
9.2. Estrategias para la Armonización ..... 77

9.3. Implementación de Políticas de Armonización ..... 78
9.4. Beneficios de la Armonización ..... 80
10. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA - ERP VIGENTE ..... 81
10.1. Introducción al Sistema vigente ..... 81
10.2. Características y Funcionalidades ..... 81
10.3. Implementación y Uso en RTVC ..... 82
10.4. Mantenimiento y Actualización del Sistema ..... 82
10.5. Rol del Sistema del ERP VIGENTE en la Gestión Financiera ..... 83
11. RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES OFICIALES EN MATERIA PRESUPUESTAL ..... 83
11.1. Definición de Responsabilidades ..... 83
11.2. Compromiso con la Integridad y la Transparencia ..... 85
11.3. Roles y Responsabilidades Específicas ..... 86
11.4. Capacitación y Desarrollo ..... 88
11.5. Evaluación y Rendición de Cuentas ..... 89
12. PREGUNTAS FRECUENTES ..... 91
12.1. Generalidades ..... 91
12.2. Actualización y Ampliación de las Preguntas ..... 92
13. SIGLAS COMUNES, FORMATOS, TABLAS, ÍNDICE TEMÁTICO ..... 92
13.1. Siglas Comunes ..... 92
13.2. Formatos ..... 93
13.3. Tablas ..... 94
13.4. Índice Temático ..... 94

## 0. RTVC Sistema de Medios Públicos como Empresa Industrial y Comercial del Estado

RTVC - Sistema de Medios Públicos, es una entidad de carácter estatal que se rige bajo la figura de Empresa Industrial y Comercial del Estado en Colombia. Su misión es proveer contenido mediático de calidad, promoviendo la diversidad cultural, educativa y de entretenimiento, al servicio de la sociedad colombiana.

Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado se enmarcan dentro de un modelo de descentralización por Servicios. Esta modalidad, a su vez, representa una forma organizativa contemplada en la Constitución para la ejecución de la función administrativa. El Artículo 209 de la Constitución establece que esta función debe guiarse por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La descentralización por servicios implica la transferencia de competencias de la administración a entidades específicas creadas para la gestión estatal de actividades especializadas. Como modalidad organizativa prevista en la Constitución, la descentralización por servicios conlleva la existencia de entidades dotadas de autonomía jurídica, patrimonial y financiera, que están articuladas administrativa y funcionalmente con el Estado. Estas entidades reciben, a través de la ley, facultades jurídicas específicas.

### Definición y Características de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Conforme al Artículo 85 de la Ley 489 de 1998, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son entidades creadas por ley o autorizadas por esta, encargadas de llevar a cabo actividades de índole industrial o comercial y de gestión económica, regidas por las normas del Derecho Privado. A excepción de las limitaciones establecidas por la ley, estas empresas presentan las siguientes características fundamentales:

1. Personería Jurídica: Disponen de una entidad jurídica propia.
2. Autonomía Administrativa y Financiera: Gozan de independencia en la toma de decisiones administrativas y en la gestión de sus recursos financieros.
3. Capital Independiente: Su capital está constituido íntegramente por bienes o fondos públicos comunes, así como por los productos generados por estos, o los ingresos provenientes de tasas percibidas por las funciones o servicios que prestan. También pueden financiarse con contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución.

**Características de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado**

**1. Entidades descentralizadas**

De conformidad con el artículo 68 de la anotada Ley 489 de 1998, " Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Sociales del Estado, las Empresas Oficiales de Servicios Públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas."

**2. Autonomía administrativa y financiera**

"La autonomía administrativa y financiera de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado se ejercerá conforme a los actos que las rigen; en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirá a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos; no podrán destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la ley o en sus estatutos internos; además de las actividades o actos allí previstos, podrán desarrollar y ejecutar todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto asignado." (Art. 86)

### 3. Dirección y administración de las empresas

"La dirección y administración de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o presidente" (art. 88)

### 4. Juntas directivas de las empresas estatales

"La integración de las juntas directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, la calidad y los deberes de sus miembros, su remuneración y el régimen de sus inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las disposiciones aplicables a los establecimientos públicos. Además, los delegados de organizaciones privadas en las juntas directivas de las empresas no podrán ostentar cargos de dirección en empresas privadas que desarrollen actividades similares a las de las empresas ante la cual actúan y en todo caso deberán declararse impedidos cuando ocurran conflictos de intereses." (Art. 89)

### 5. Funciones de las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Conforme a lo establecido en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado tienen las siguientes responsabilidades:

- Formular la Política General de la Empresa: Elaborar la política general de la entidad, así como el plan de desarrollo administrativo, y los planes y programas que, de acuerdo con la Ley Orgánica de Planeación y la Ley Orgánica del Presupuesto, deben ser propuestos para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.
- Proponer Modificaciones Estructurales: Sugerir al Gobierno Nacional

las modificaciones que considere pertinentes en la estructura orgánica de la entidad. Además, tienen la facultad de adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que se introduzca a los mismos.

- Aprobar el Proyecto de Presupuesto: Evaluar y aprobar el proyecto de presupuesto correspondiente al organismo, asegurando que esté alineado con los objetivos y metas establecidos.
- Controlar el Funcionamiento General: Ejercer el control sobre el funcionamiento general de la organización, verificando que esté en conformidad con las políticas, normativas y objetivos establecidos.

### 6. Calidad y funciones del Gerente o presidente

"El Gerente o presidente será el representante legal de la correspondiente entidad y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad. "(Art. 92).

### 7. Régimen de los actos y contratos

"Los actos que expidan las Empresas Industriales y Comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales." (Art. 93)

### 8. Asociación de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

"Las empresas y sociedades que se creen con la participación exclusiva de una o varias Empresas Industriales y Comerciales del Estado o entre éstas y otras entidades descentralizadas y entidades territoriales se rigen por las disposiciones establecidas en los actos de creación, y las disposiciones del Código de Comercio." (Art. 94)

Como parte de las responsabilidades de RTVC, se deben gestionar recursos

públicos y privados para el desarrollo de las actividades mediáticas y operativas. Esto implica un compromiso ineludible con la gestión transparente y eficiente de estos recursos, en conformidad con la normativa legal colombiana y los principios de buena gobernanza.

El modelo operativo en RTVC se fundamenta en la búsqueda constante de la excelencia, la innovación y la sostenibilidad, asegurando que las operaciones y servicios reflejen los intereses y necesidades de su público y stakeholders. En este marco, el presente Manual Operativo de Presupuesto (MOP) juega un papel crucial, proveyendo las directrices necesarias para una gestión presupuestal eficaz y alineada con los valores y objetivos estratégicos de RTVC.

El presente Manual Operativo de Presupuesto (MOP) es una herramienta clave para la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros en RTVC - Sistema de Medios Públicos. Este documento está diseñado para proporcionar una guía clara y detallada sobre los procesos presupuestales, alineando las actividades financieras con los objetivos estratégicos y normativos de la entidad.

RTVC, como una Empresa Industrial y Comercial del Estado en Colombia, que busca crear, gestionar y difundir contenidos incluyentes y diversos de alta calidad en diferentes plataformas y tecnologías, con el propósito de formar, informar, entretener, educar, salvaguardar el patrimonio audiovisual del país y aportar en la construcción de tejido social, a partir del reconocimiento de la identidad ciudadana, sus preferencias y expectativas; tiene el compromiso de mantener estándares elevados de responsabilidad fiscal y administrativa. Por lo tanto, este manual no solo es un compendio de procedimientos y políticas, sino también un reflejo del compromiso con la excelencia operativa y la transparencia ante la sociedad.

Este documento se ha desarrollado considerando la normativa vigente y las mejores prácticas en la gestión presupuestal. Está dirigido a todos los empleados y colaboradores de RTVC, asegurando que todos los involucrados en la gestión de recursos estén plenamente informados y alineados con las políticas y procesos internos. Su uso y consulta son fundamentales para una toma de decisiones informada y efectiva en todos los niveles de la organización

.

# 1. GENERALIDADES Y MARCO NORMATIVO

## 1.1. Marco Legal Presupuesto Público

La gestión presupuestaria de RTVC se rige por un marco legal sólido y detallado, que asegura la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Bajo este marco, el Decreto 1068 de 2015, especialmente su Parte 8 Régimen presupuestal Capítulo 3, y además el Decreto 115 de 1996, establece las bases para la estructura y funcionamiento del sistema presupuestal del Estado, aplicable a RTVC. Estos decretos consolidan las normas generales de presupuesto público y son un referente obligatorio en la planificación y ejecución del presupuesto en RTVC.

Adicionalmente, la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital vigente en el año en curso introduce cambios y actualizaciones relevantes en la gestión fiscal y presupuestal, los cuales son incorporados en las prácticas para garantizar la conformidad con las últimas disposiciones legales. La comprensión y aplicación adecuada de estas normativas es fundamental para asegurar que todas las actividades presupuestales en RTVC se realicen de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, equidad y transparencia.

El marco legal del presupuesto público en RTVC se rige principalmente bajo el Decreto 1068 de 2015, el decreto 115 de 1996 y la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital vigente en el año en curso, estableciendo las bases legales y técnicas para la gestión presupuestaria. Este marco legal detalla aspectos críticos como:

- **Estructura del Presupuesto:** Define la organización y clasificación del presupuesto en términos de ingresos y gastos, asegurando una presentación clara y comprensible de las finanzas de la entidad.

- **Proceso de Formulación y Aprobación:** Establece las etapas y responsabilidades en la creación y aprobación del presupuesto, promoviendo la participación y el consenso entre los diferentes niveles de la organización.
- **Ejecución y Control:** Proporciona directrices sobre cómo se deben administrar los recursos aprobados, incluyendo la supervisión y el seguimiento para garantizar la adherencia a las políticas y objetivos presupuestales.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** enfatiza la importancia de la transparencia en la gestión de recursos públicos, incluyendo la obligación de reportar y justificar el uso de los fondos de manera periódica.

La comprensión profunda de este marco legal es fundamental para todos los involucrados en el proceso presupuestario en RTVC, asegurando que la gestión de recursos se realice con la máxima eficiencia y responsabilidad.

## 1.2. Definiciones y Conceptos Básicos

Este apartado del manual proporciona un glosario de términos y conceptos fundamentales en el ámbito presupuestario, facilitando la comprensión y el manejo adecuado del presupuesto en RTVC. Algunos de los términos clave incluyen:

**Registro Presupuestal (RP):** Se entiende por registro presupuestal del compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de

la respectiva vigencia fiscal.

**Modificaciones Presupuestales:** Son los ajustes realizados a la apropiación presupuestal durante la vigencia, ya sea para incrementarla o reducirla.

**Traslado Presupuestal:** Modificación de un valor en la apropiación que incrementa o disminuye los valores de la Resolución de desagregación del presupuesto inicial.

**Movimiento presupuestal:** Modificación compensada en la apropiación a nivel interno de los rubros que no afecta la Resolución de desagregación del presupuesto.

**Cuentas por Pagar:** Son los compromisos y obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, deberán incluirse en el presupuesto del año siguiente como una cuenta por pagar y su pago deberá realizarse en dicha vigencia fiscal.

**Fuentes de financiación:** Son todos aquellos recursos provenientes de la explotación del objeto social y de las entidades que por ley deben transferir recursos.

**Ordenador del Gasto:** funcionario de nivel directivo facultado para comprometer los recursos de la Entidad.

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones

**Vigencias Expiradas:** Son pasivos originados legalmente en compromisos adquiridos por la entidad que no son cumplidas en la misma vigencia por razones ajenas al acreedor y que; por consiguiente, hacen necesario el pago de la suma respectiva en otra vigencia fiscal.

**Vigencias Futuras:** Son aquellas donde la ejecución se inicie afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas.

**Presupuesto público:** Estimación programada de los ingresos que se obtienen a través de recaudo efectivo, para financiar los gastos que se realicen durante la vigencia fiscal.

**Equilibrio presupuestario:** Principio según el cual los ingresos deben ser suficientes para cubrir los gastos.

**Vigencia fiscal:** Periodo anual en el cual se ejecuta el presupuesto

**Presupuesto Modificado:** Refleja ajustes realizados al presupuesto durante el año fiscal, incluyendo, adiciones y disminuciones presupuestarias.

Este glosario no solo facilita una terminología común para la discusión y análisis presupuestario, sino que también ayuda a asegurar una comprensión clara y uniforme de los procesos y decisiones financieras en RTVC.

## 1.3. Principios Presupuestales

Los principios presupuestales son fundamentales en la gestión y elaboración del presupuesto en RTVC. Los principios presupuestales, según lo descrito en el Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.3.2, son directrices fundamentales que guían la preparación, aprobación, ejecución y control del presupuesto en las entidades industriales y comerciales del estado. Estos principios incluyen:

1. Planificación. El presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones. (Art 3 decreto 115. de 1996)
2. Anualidad. El año fiscal comienza el 1 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. (Art 4 decreto 115. de 1996)
3. Universalidad. El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno,

que no figuren en el presupuesto. (Art 5 decreto 115. de 1996)

4. 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. (Art 6 decreto 115. de 1996)

5. Programación integral. Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución. (Art 7 decreto 115. de 1996)

6. Especialización. Las apropiaciones deben referirse en cada empresa a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas. (Art 8 decreto 115. de 1996)

7. Coherencia macroeconómica. El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República. (Art 9 decreto 115. de 1996)

8. Sostenibilidad y estabilidad fiscal. El presupuesto tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos de largo plazo a estructurales de la economía y debe ser una herramienta de estabilización del ciclo económico, a través de una regla fiscal. (Art. 7 Ley 1473 de 2011)

Estos principios son la base jurídica y conceptual del presupuesto público que servirá para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto.

## 1.4. El Sistema Presupuestal

El sistema presupuestal en RTVC representa un conjunto integral de procesos y normativas que guían la gestión financiera de la entidad. Este

sistema se ha diseñado para garantizar una planificación efectiva, una asignación de recursos equitativa y una ejecución transparente del presupuesto. Basado en las normativas del Decreto 1068 de 2015, Decreto 115 de 1996, y la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital vigente en el año en curso, el sistema presupuestal abarca desde la formulación inicial del presupuesto, considerando las necesidades y objetivos estratégicos de RTVC, hasta su ejecución y evaluación final.

Objetivos y Conformación del Sistema Presupuestal: El Sistema Presupuestal tiene como objetivos fundamentales el equilibrio entre ingresos y gastos públicos para asegurar la sostenibilidad financiera, la asignación eficiente de recursos según prioridades y disponibilidades, todo dentro de un marco de transparencia. Está compuesto por el Plan Financiero, integrado en el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Presupuesto Anual de la Nación y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Dentro de este marco, se presta especial atención a la adaptabilidad y flexibilidad del presupuesto, permitiendo a RTVC responder de manera dinámica a los cambios en el entorno económico y en las prioridades institucionales. La rigurosidad en el control y la evaluación del presupuesto es otro aspecto clave, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos financieros. En última instancia, el sistema presupuestal de RTVC busca equilibrar la eficiencia operativa con la responsabilidad fiscal, asegurando que los recursos se utilicen de la manera más efectiva posible en beneficio de la misión y visión de la entidad.

Plan Financiero: El Plan Financiero es un programa que detalla ingresos, gastos de caja y sus fuentes y usos de financiamiento. Define las metas máximas de pagos a realizar durante el año.

El sistema presupuestal incluye las siguientes actividades generales:

- **Formulación del Presupuesto:** Proceso donde se definen y estiman los ingresos y gastos para el siguiente periodo fiscal.

- **Aprobación del Presupuesto:** Revisión y aprobación del presupuesto propuesto por los órganos de gobierno de RTVC.
- **Ejecución del Presupuesto:** Administración y uso de los recursos conforme a las partidas aprobadas.
- **Seguimiento del Presupuesto:** Monitoreo del desempeño presupuestal y ajustes necesarios para cumplir con los objetivos establecidos.

Este sistema permite a RTVC gestionar sus recursos de manera efectiva, asegurando el cumplimiento de sus metas y objetivos.

### 1.5. Cobertura del EOP, Decreto 1068 de 2015 y Decreto 115 de 1996, Ley 2276 de 2022

La cobertura del Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP) en RTVC se alinea con las disposiciones del Decreto 1068 de 2015, el Decreto 115 de 1996 y la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital vigente en el año en curso, formando un marco legal robusto que define cómo se deben manejar y reportar los recursos financieros. Este enfoque integral asegura que todos los aspectos del presupuesto, desde la clasificación de ingresos y gastos hasta las normas de registro y reporte, se manejen con la máxima transparencia y conformidad con las regulaciones vigentes.

La implementación efectiva del EOP en RTVC implica una gestión detallada y precisa de los recursos financieros, permitiendo un seguimiento claro de cada transacción y asegurando que todas las actividades presupuestarias estén bien documentadas y justificadas. Esta rigurosidad no sólo facilita una mayor responsabilidad y eficiencia en la administración de los fondos, sino que también refuerza la confianza de los stakeholders en la capacidad de RTVC para gestionar sus recursos de manera eficaz y responsable.

En línea con el concepto de "Sistemas de Clasificación Presupuestal" en el Decreto 1068 de 2015 que se refiere a un conjunto integral y codificado de información presupuestal que desempeña un papel fundamental en la planificación, ejecución y rendición de cuentas de los recursos públicos a

nivel nacional. Define su propósito central como coordinar los esfuerzos de la sociedad para alcanzar objetivos acordados, además de facilitar la rendición de cuentas de los poderes públicos ante la comunidad y estimular la vigilancia ciudadana sobre las acciones gubernamentales y las decisiones del Congreso.

En este contexto, se destaca la importancia del Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP), el cual es establecido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este catálogo, creado en cumplimiento de facultades específicas del Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP), se desarrolla en armonía con estándares internacionales de finanzas públicas.

El CCP tiene como función principal identificar y ubicar los conceptos de ingresos y los objetos de gasto dentro del presupuesto nacional. Además, busca lograr uniformidad en la aplicación de conceptos, definiciones, clasificaciones y convenciones, asegurando su aplicabilidad a todos los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. En resumen, este sistema y su catálogo asociado proporcionan un marco codificado que unifica la manera en que se registran y clasifican los ingresos y gastos en el ámbito presupuestal nacional, promoviendo la coherencia, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión financiera del Estado.

En RTVC, el EOP se estructura considerando:

- **Clasificación de Ingresos y Gastos:** Categorización detallada de las fuentes de ingreso y naturaleza de los gastos.
- **Normas de Registro y Reporte:** Procedimientos para documentar y reportar las transacciones financieras.
- **Directrices para la Ejecución Presupuestaria:** Guías para la administración efectiva del presupuesto durante el ciclo fiscal.

La aplicación de estas normativas permite que RTVC gestione sus recursos de manera eficiente y acorde con los estándares legales y de transparencia.

## 1.6. Definición de Ingresos

Son los recursos financieros que recibe RTVC para financiar sus actividades y programas. Estos ingresos pueden provenir de diferentes fuentes, entre las que se encuentran:

Ingresos propios: Son los recursos que la empresa genera por su propia actividad, como la venta de productos o servicios, la publicidad, las suscripciones, etc.

Transferencias gubernamentales: Son los recursos que el Estado transfiere a la empresa para financiar sus actividades, como el presupuesto asignado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) a RTVC.

Otros recursos: Son los recursos que la empresa recibe de otras fuentes, como donaciones, subvenciones, etc.

Consultar fuentes de financiación

## 1.7. Definición de Gasto

Los egresos para RTVC abarcan el conjunto de desembolsos financieros que la empresa realiza con el propósito de respaldar y ejecutar sus diversas actividades y programas. Estos desembolsos comprenden no solo los gastos operativos directamente relacionados con la producción y difusión de contenidos audiovisuales, sino también las inversiones destinadas a la adquisición y mantenimiento de equipamiento tecnológico, infraestructuras, así como el desarrollo y sostenimiento de proyectos estratégicos. Además, los egresos incluyen los costos asociados a la gestión y administración interna, como salarios y beneficios para el personal, servicios generales, y otros gastos relacionados con la operación eficiente y efectiva de la entidad. En este contexto, los egresos representan una herramienta estratégica para el cumplimiento de la misión y objetivos de RTVC, permitiendo la inversión en iniciativas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del sector audiovisual y a la promoción de contenidos de calidad y relevancia para la audiencia.

## 1.8. Plan de Acción

El Plan de Acción en RTVC es un documento estratégico que se encuentra en la página web de RTVC, en el aparte de "Transparencia", 4. Planeación, presupuesto e informes; que detalla las actividades, proyectos y programas que se llevarán a cabo durante el año fiscal, vinculándolos directamente con la asignación presupuestaria. Este plan se elabora con una visión integral, asegurando que cada acción propuesta contribuya efectivamente a los objetivos y metas institucionales de RTVC.

El desarrollo del Plan de Acción está en cabeza de la coordinación del área de planeación y comienza con una revisión profunda de los logros y desafíos del año anterior, seguido de una evaluación de las necesidades y oportunidades actuales. Se establecen objetivos claros y medibles para cada departamento y se asignan recursos específicos para su cumplimiento. Además, se integran indicadores de desempeño que permiten un seguimiento efectivo y una evaluación continua del progreso alcanzado.

Este plan no solo sirve como una hoja de ruta para la gestión operativa y financiera de la entidad, sino que también actúa como un mecanismo de comunicación y compromiso con todos los stakeholders, demostrando la transparencia y la orientación a resultados de RTVC.

Este plan está alineado con los objetivos institucionales y se basa en los siguientes componentes:

### 1. Objetivos y Metas:

- Descripción Detallada: Cada objetivo estratégico se desglosa en una descripción detallada, proporcionando claridad sobre los resultados esperados.
- Metas Cuantificadas: Se establecen metas cuantificadas y específicas para cada área, permitiendo una medición precisa del éxito.

**2. Actividades y Proyectos:**

- Detalles Operativos: Cada objetivo se traduce en actividades y proyectos con detalles operativos, plazos definidos y recursos asignados.
- Responsabilidades Asignadas: Las responsabilidades para la ejecución de cada actividad se asignan de manera explícita, asegurando una rendición de cuentas efectiva.

**3. Recursos Necesarios:**

- Estimación Financiera: Se realiza una estimación precisa de los recursos financieros necesarios, contemplando aspectos como costos operativos, inversiones y contingencias.
- Recursos Humanos y Materiales: Se identifican y cuantifican los recursos humanos y materiales necesarios para cada actividad o proyecto.

**4. Indicadores de Desempeño:**

- Criterios de Evaluación: Se establecen criterios y métricas específicas para evaluar el progreso y el cumplimiento de los objetivos. Estos indicadores permiten una evaluación objetiva y cuantitativa.
- Frecuencia de Monitoreo: La frecuencia de revisión de indicadores se determina, asegurando un monitoreo continuo y la capacidad de realizar ajustes según sea necesario.

**5. Seguimiento y Evaluación:**

- Proceso Continuo: La implementación del plan de acción se concibe como un proceso continuo que implica seguimiento constante y evaluación de resultados.
- Retroalimentación y Mejora: Se establecen mecanismos de retroalimentación para mejorar la eficiencia y efectividad del plan a

medida que se ejecuta.

El Plan de Acción es una herramienta dinámica que guía la asignación de recursos en el presupuesto y es revisado periódicamente para asegurar su alineación con las necesidades y prioridades cambiantes de RTVC.

## 1.9. Ciclo Presupuestal

El Ciclo Presupuestal en RTVC es un proceso continuo y dinámico que abarca todas las fases de la gestión presupuestaria, desde la planificación inicial hasta la evaluación final del año fiscal. Este ciclo se inicia con la fase de formulación, donde se realizan estimaciones de ingresos y se identifican las necesidades de gasto en función de los objetivos institucionales. Durante esta etapa, se fomenta la participación activa de todos los departamentos para garantizar una comprensión integral de las necesidades y prioridades de la entidad.

Una vez formulado, el presupuesto se somete a un proceso de revisión y aprobación, donde se evalúa su alineación con los objetivos estratégicos de RTVC y se asegura su conformidad con las normativas vigentes. La ejecución del presupuesto aprobado es cuidadosamente monitoreada, permitiendo ajustes y reasignaciones según sea necesario para responder a cambios en el entorno operativo o financiero.

La fase final del ciclo presupuestal incluye una evaluación detallada del desempeño financiero de RTVC, comparando los resultados reales con las estimaciones iniciales. Esta evaluación proporciona insights valiosos para la mejora continua del proceso presupuestario y sirve como base para la formulación del presupuesto del próximo año fiscal.

Estas etapas son fundamentales para una gestión presupuestal eficaz y se dividen en:

Diagrama 1. Etapas fundamentales
de la gestión presupuestal




Fuente. Propia

**Programación:**

a) Elaboración del presupuesto: Define la visión, misión, objetivos y metas a largo plazo de la entidad.
b) Formulación: Esta fase implica la preparación del presupuesto basándose en los objetivos y estrategias de RTVC. Incluye la recopilación de propuestas de las diferentes áreas, la estimación de ingresos y la asignación preliminar de recursos.
c) Aprobación: El presupuesto propuesto es revisado y, finalmente, aprobado por la Junta Directiva o el órgano de gobierno correspondiente. Esta etapa puede incluir ajustes y modificaciones basados en las discusiones y recomendaciones.

**Ejecución:** Durante esta fase, el presupuesto aprobado se implementa. Incluye la gestión de los ingresos y gastos, el monitoreo de las actividades presupuestarias y la realización de ajustes según sea necesario.

a) Implementación del presupuesto: Las áreas operativas ejecutan las actividades y proyectos según lo planificado.
b) Seguimiento Continuo: Supervisión constante para garantizar que la ejecución esté alineada con el presupuesto.
c) Registro de Gastos e Ingresos: Se registran las transacciones

financieras a medida que se producen.

**Cierre:** Al final del periodo fiscal, se cierra el ciclo presupuestal. Se revisan y documentan los resultados, y se prepara la información para la rendición de cuentas y la planificación del próximo ciclo.

a) Evaluación de Desempeño: Se evalúa el desempeño financiero y operativo en comparación con el presupuesto.

b) Auditoría Interna y Externa: Revisión de las transacciones y cumplimiento de políticas y regulaciones.

c) Informe y Análisis de Resultados: Se prepara un informe detallado que destaque los logros, desafíos y lecciones aprendidas.

d) Ajustes Finales: Realización de ajustes finales en el presupuesto según sea necesario.

e) Cierre Contable: Se cierran oficialmente los registros contables del ejercicio fiscal.

**Evaluación, Vigilancia y Control:** Se realiza un seguimiento continuo y evaluación del desempeño presupuestal. Esta etapa es crucial para identificar desviaciones y aplicar medidas correctivas.

Cada etapa del Ciclo Presupuestal está interconectada y es esencial para garantizar la eficiencia y efectividad en la gestión de los recursos de RTVC.

## 2. PROGRAMACIÓN DE LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL

### 2.1. Etapas de la Programación Presupuestal

La Programación de la Operación Presupuestal en RTVC implica la definición de criterios y lineamientos de acción, así como la metodología para calcular los ingresos y gastos destinados a cubrir las operaciones y proyectos de la entidad. Este proceso se desarrolla en conformidad con las directrices establecidas por las autoridades competentes y se ajusta a las actividades delineadas en el calendario presupuestal de RTVC.

La política existente en RTVC para el manejo de la programación de la

operación presupuestal es la política G-A-1 que se encuentra en Kawak.

### 2.1.1. Lineamientos de Política Presupuestal:

Esta fase inicial implica el establecimiento de directrices generales y políticas que guiarán la operación del presupuesto. Se consideran aspectos como los objetivos estratégicos de RTVC, el entorno económico actual, y las prioridades de inversión.

La política existente en RTVC para el manejo operativo del presupuesto es la política G-A-1 que se encuentra en Kawak, la cual cita lo siguiente:

Todas las operaciones presupuestales deben regirse por las disposiciones del Decreto Único Reglamentario del Sector de Hacienda y Crédito Público No.1068 de 2015, en su versión integrada y la normatividad presupuestal vigente para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICEs).

De acuerdo con lo anterior se requiere:

a) La Coordinación de Gestión de Presupuesto, Ordenadores del Gasto y todo aquel que tenga a su cargo el manejo de recursos dentro de la Empresa, deben velar por el cumplimiento de las normas, directrices y disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución y control del presupuesto.
b) Para el inicio de cada vigencia fiscal, las Coordinaciones de Gestión de Presupuesto y de Planeación. conjuntamente con la Subgerencia de Soporte Corporativo elaborarán para la firma del Gerente, la resolución de desagregación inicial del presupuesto de ingresos y de gastos asignado a Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC, conforme al Plan Anual de Adquisiciones validado por las diferentes dependencias de la empresa y la aprobación del Presupuesto para la vigencia fiscal por parte de la Junta Directiva, en el marco del artículo 2.8.3.1.10 del Decreto 1068 de 2015, de las disposiciones generales de la Ley anual de presupuesto (artículo 97 de la Ley 2159 de 2021).
c) Identificar los compromisos amparados con cargo a vigencias futuras

aprobadas en la(s) vigencia(s) anterior(es), así como las cuentas a pagar a 31 de diciembre, dado que son necesarias para la generación de los cupos de gasto para cada dependencia. Asimismo, para mantener el amparo presupuestal de los compromisos adquiridos, se deben expedir el primer día hábil del año los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal del Compromiso en la vigencia actual. Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

d) De acuerdo con el artículo 97 de la Ley 2159 del 2021 la aprobación y modificación del presupuesto, de las viabilidades presupuestales y de las vigencias futuras, corresponde a la Junta Directiva, sin requerir concepto previo de ningún órgano o entidad gubernamental. No obstante, se seguirá reportando información presupuestal a la Dirección de Presupuesto Público Nacional y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas de acuerdo con lo establecido con el artículo 93 del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

e) Cuando se requiera efectuar movimientos presupuestales al interior de los rubros y que no afecten los montos aprobados por la Junta Directiva se solicitará a la Coordinación de Gestión de Presupuesto por el responsable del rubro en el formato destinado para tal fin el cual contará con la aprobación del Coordinador de Gestión de Planeación y el Ordenador del Gasto correspondiente.

f) Las Adiciones, los traslados o reducciones requieren de certificado de disponibilidad presupuestal previo, que garantice la existencia de los recursos, expedido por el Coordinador(a) de Gestión de Presupuesto o quien haga sus veces.

g) No se podrá tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los

requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El (los) funcionario(s) responsables que autorizaron dicho gasto, así como los Ordenadores de Gastos responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en la norma legal vigente.

h) Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con los certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos CDP deben amparar compromisos que sobre los mismos se exige registro presupuestal para que los recursos no sean desviados a ningún otro fin. En este registro presupuestal se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

i) La expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), deben ser solicitados con firma del Gerente o los Subgerentes
o los directores o los Coordinadores de Gestión o los jefes de Oficina
o quien haga sus veces. En caso de vacancia definitiva o temporal, según la responsabilidad de ejecución del rubro descrita en el Plan Anual de Adquisiciones

j) Toda solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal debe estar diligenciada y firmada de manera correcta y completa en los formatos dispuestos para tal fin, se debe discriminar e indicar la fuente de recursos, el (los) código (s) registrados en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y debe contar con la verificación previa y aprobaciones correspondientes, tal como se indica en los procesos y procedimientos vigentes de RTVC.

k) Sólo se expedirán Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) conforme con lo estipulado, planeado y autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones, de lo contrario deberán realizar el trámite correspondiente una vez cuenten con los requisitos.

l) Todos los saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que no hayan sido afectados con Registro Presupuestal en el transcurso de la vigencia, fenecerán a 31 de diciembre de la

vigencia fiscal.

m) A 31 de diciembre no podrán existir saldos de CDP, por lo cual las solicitudes de liberación de recursos de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) deben ser tramitadas en forma oportuna mediante memorando suscrito por el mismo funcionario que haya requerido la expedición del mismo, es decir jefe del área solicitante, Gerente o Subgerentes o directores o Coordinadores de Gestión o jefes de Oficina.

n) El tiempo para la expedición de un CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL son dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación de la solicitud en la Coordinación de Gestión de Presupuesto.

o) Los Registros Presupuestales se deben solicitar una vez estén aprobados con la firma del Ordenador del Gasto y del tercero correspondiente (en los casos que aplique). Se deben validar los documentos expedidos como se indique en los procesos y procedimientos vigentes de RTVC.

p) Todo acto administrativo que requiera un Registro Presupuestal (RP) debe ser coherente con el objeto descrito en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que lo ampara.

q) Para efectos del inicio de ejecución de los actos administrativos o compromisos en general es requisito indispensable contar con Registro Presupuestal previo, por ser indispensable para el desarrollo del objeto contractual, so pena de convertirse en una obligación pecuniaria para RTVC o hecho cumplido recayendo la responsabilidad sobre el funcionario respectivo

r) Las solicitudes que afecten el estado del presupuesto (CDP, RP, Obligaciones y Pagos), únicamente serán tramitadas cuando cumplan con los requisitos exigidos en cada una de sus etapas, de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad.

s) Se debe dar estricto cumplimiento a las etapas del proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público señalado por la

entidad así:

i. Certificado de disponibilidad presupuestal.

ii. Registro presupuestal.

iii. Registro de obligación.

iv. Pago

t) Todo Registro Presupuestal que cuente exclusivamente con recursos provenientes del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (FUTIC), deberá ser ejecutado en los plazos establecidos en la resolución o convenio expedido por el FUTIC y las normas que lo regulan.

u) En los contratos que cuenten con dos o más fuentes de financiación y la ejecución exceda la vigencia, se deberá realizar una modificación contractual para liberar los recursos no ejecutados del FUTIC, estas modificaciones deberán realizarse máximo hasta 15 de enero de la siguiente vigencia, con el fin de poder realizar oportunamente el reintegro al FUTIC.

v) Para efecto de la liberación de saldos en los Registros Presupuestales (RP) se hará por medio del acta de liquidación y/o finalización remitida mediante memorando a la Coordinación de Gestión de Presupuesto o acto administrativo correspondiente. Sólo en casos excepcionales se llevará a cabo a través de documento firmado por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato.

w) La Coordinación de Gestión de Contabilidad deberá dar su visto bueno a aquellas actas de liquidación de contratos en los cuales se hayan pactado anticipos o gastos por legalizar, se contará con un día (1) hábil para su gestión.

x) Para el REGISTRO PRESUPUESTAL se atenderá la solicitud de registro el mismo día siempre y cuando se radique antes de las 5:00 p.m. en la Coordinación de Gestión de Presupuesto, en el evento que la solicitud se remita después de esta hora, será tramitada el siguiente día hábil.

y) De igual manera, es necesario que la dependencia ejecutora del

gasto, interesada en la expedición del Registro Presupuestal solicite previamente a la Coordinación de Gestión de Contabilidad la creación del respectivo tercero en el Sistema de Información Financiera – ERP de conformidad con los requisitos que señalen los procesos y procedimientos vigentes de RTVC.

z) Para efectos de seguimiento a la ejecución presupuestal, la Coordinación de Gestión de Presupuesto efectuará el envío mensual de los informes de Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos, el informe Compromisos con Saldos, el informe de Seguimiento detallado mensual de Ingresos y el informe de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a las diferentes dependencias de la entidad, una vez se realice el cierre definitivo financiero por parte de las Coordinaciones de Gestión de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.

aa) Para la validación presupuestal del trámite de pago a proveedores y contratistas, la Coordinación de Gestión de Presupuesto revisará en las Certificaciones de Interventoría y/o Supervisión y en el documento "Revisión Financiera" el saldo del registro presupuestal, valor a pagar, fuentes de financiación y afectación de rubro presupuestal conforme a lo registrado en el Sistema de Información Financiera - ERP.

bb) Con relación al Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, se realizarán conforme a los procesos y procedimientos vigentes.

cc) La afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios en cada vigencia fiscal está detallada en el Plan Anual de Adquisiciones de RTVC, el cual se construye bajo el liderazgo de la Coordinación de Gestión de Planeación y se actualiza, monitorea y controla por la Coordinación de Gestión de Presupuesto.

dd) Para efectos de estudios de sector realizados en moneda extranjera, las dependencias de RTVC se apoyarán en la

Coordinación de Gestión de Tesorería para el cálculo de la TRM, con la cual se solicitará la expedición de CDP, RP, adiciones, ajustes y pagos.

ee) Los saldos no requeridos para la ejecución de los contratos, cuyo monto sea igual o inferior a $1.000 pesos colombianos, a menos de una unidad de medida pactada, al valor sobrante después de haber entregado la totalidad de los bienes y servicios pactados, se realizará el 31 de diciembre de cada anualidad , para lo cual su liberación se hará por medio de documento firmado por el supervisor y el ordenador del gasto, en dónde se identificarán los datos contractuales y presupuestales de los compromisos. La justificación de dicho documento se basará en las certificaciones expedidas por los supervisores de los contratos que hagan constar que el monto a liberar no se ejecutará como tampoco sobre el mismo no se hará ningún pago, en concordancia con lo expresado en el literal w).

ff) Al cierre de cada vigencia fiscal se revisarán en el Sistema de Información Financiera - ERP, los saldos presupuestales no ejecutados con el fin de establecer y constituir las cuentas por pagar. Tanto los saldos no ejecutados como las cuentas por pagar deberán contar con justificación suscrita por el responsable de la ejecución de los recursos.

gg) Para el registro los movimientos presupuestales en el Sistema de Información Financiera ERP se debe tener en cuenta que sí la operación da como resultados centavos se debe ajustar aproximando al peso siguiente sí es igual o superior a 0.51.

hh) Para efectos de trámites presupuestales por concepto de reintegros se debe tramitar conforme a los dispuesto en los procesos y procedimientos vigentes de RTVC.

### 2.1.2. Comunicación del Presupuesto Aprobado:

Una vez aprobado el presupuesto, se comunica a todas las partes interesadas, proporcionando transparencia y claridad sobre los recursos

disponibles.

La comunicación del presupuesto aprobado es un componente fundamental del proceso de elaboración del presupuesto.

Los objetivos de la comunicación del presupuesto aprobado son:

- Garantizar que todos los actores de RTVC conozcan el presupuesto aprobado.
- Promover la comprensión y el cumplimiento del presupuesto aprobado.
- Facilitar el seguimiento y la evaluación del presupuesto aprobado.

La comunicación del presupuesto aprobado debe realizarse de manera clara, concisa y oportuna. La comunicación debe estar dirigida a todos los actores de RTVC, incluidos los empleados, los directivos y los miembros de la comunidad en general.

La comunicación del presupuesto aprobado debe realizarse en las siguientes etapas:

- Difusión del presupuesto aprobado: En esta etapa, se difunde el presupuesto aprobado a todos los actores de RTVC.
- Explicación del presupuesto aprobado: En esta etapa, se explica el presupuesto aprobado a todos los actores de RTVC.
- Respuesta a preguntas sobre el presupuesto aprobado: En esta etapa, se responden las preguntas que puedan surgir sobre el presupuesto aprobado.

El presupuesto aprobado es compartido en RTVC:

- El presupuesto se comunica mediante resolución interna firmada por el gerente. La coordinación de Presupuesto envía un correo electrónico masivo a todas las áreas para que puedan consultarlo en las carpetas públicas diseñadas para que sea consultado por las personas autorizadas.

### 2.1.3. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Proyectado:

Se elabora un plan detallado de las adquisiciones previstas para el año, asegurando que estén alineadas con el presupuesto y los objetivos de RTVC.

El Plan Anual de Adquisiciones, como herramienta clave de planificación contractual para las Entidades Estatales, facilita la identificación, registro y programación de las necesidades de bienes, obras y servicios en consonancia con el presupuesto asignado. Según el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto N° 1082 de 2015, todas las Entidades Estatales, incluidas las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, deben elaborar este plan, que detalla los bienes, obras y servicios a adquirir durante el año.

El PAA proyectado es elaborado con la participación de todos los departamentos y áreas de la institución. El PAA Proyectado se debe publicar en la plataforma del SECOP II antes del 31 de enero de cada vigencia.

El PAA Proyectado contiene la siguiente información:

Lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir: Esta lista incluye una descripción de los bienes, obras y servicios, así como la cantidad y el precio unitario.

Justificación de las adquisiciones: Esta justificación explica la necesidad de las adquisiciones y los beneficios que se esperan obtener.

Presupuesto estimado: Este presupuesto incluye el costo total de las adquisiciones.

El PAA Proyectado es un documento fundamental para la gestión de las adquisiciones en RTVC. Un PAA proyectado permite a la institución planificar sus adquisiciones de manera eficiente y eficaz, y garantizar que se cumplan los objetivos estratégicos de RTVC.

En particular, el PAA Proyectado de RTVC cumple con los siguientes requisitos:

- Estar alineado con los objetivos estratégicos de RTVC.
- Ser realista y fundamentado.
- Flexible para adaptarse a los cambios en las necesidades y prioridades de RTVC.

El PAA Proyectado de RTVC se elabora anualmente, y se actualiza periódicamente para reflejar los cambios en las necesidades y prioridades de la institución, y se encuentran en capítulo IV del Manual de Contratación, el mismo se encuentra en la plataforma kawak bajo el nombre "P - M - 3 MANUAL DE CONTRATACIÓN"

### 2.1.4. Aprobación y Liquidación del Presupuesto:

Aprobación del proyecto de presupuesto

El proyecto de presupuesto es presentado a la Junta Directiva de RTVC para su aprobación. La Junta Directiva es el órgano colegiado de RTVC responsable de la aprobación del presupuesto anual de la institución.

Liquidación del presupuesto

La liquidación del presupuesto es el proceso de comparar los ingresos y gastos reales con los ingresos y gastos presupuestados. La liquidación del presupuesto se realiza al final de cada vigencia fiscal. Incluye la siguiente información:

Ingresos reales: Este componente incluye los ingresos efectivamente recaudados durante la vigencia fiscal.

Gastos reales: Este componente incluye los gastos efectivamente realizados durante la vigencia fiscal.

Diferencias entre ingresos reales y presupuestados: Este componente incluye la diferencia entre los ingresos reales y los ingresos presupuestados.

El informe de liquidación del presupuesto es presentado a la Junta Directiva de RTVC. La Junta Directiva analiza el informe de liquidación del presupuesto y toma las medidas necesarias.

### 2.1.5. Desagregación del Presupuesto para la Nueva Vigencia:

El proceso de desagregación presupuestal para RTVC, de acuerdo con el Artículo 19 del decreto 115 de 1996, implica que los gerentes, presidentes o directores de la entidad asumen la responsabilidad de desglosar el presupuesto de ingresos y gastos. Esta desagregación se realiza de acuerdo con las cuantías aprobadas por la junta directiva. Los responsables presentan un informe detallado de la desagregación antes del 1 de febrero de cada año.

En este informe, partiendo que se debe dar prioridad a rubros relacionados con los sueldos del personal, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, mantenimiento, sentencias, pensiones y transferencias asociadas a la nómina, otorgando prioridad a estos elementos en la distribución presupuestaria. La Junta Directiva revisa el informe y realiza observaciones, modificaciones o refrenda la desagregación mediante resolución o acuerdo; acorde con lo que definan los directivos.

Es importante destacar que la ejecución del presupuesto puede comenzar con la desagregación realizada por los gerentes, presidentes o directores de RTVC. El presupuesto desglosado debe ser remitido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Dirección General del Presupuesto y al Departamento Nacional de Planeación a más tardar el 15 de febrero de cada año. Este proceso asegura la alineación con las normativas establecidas.

### 2.1.6. Ejecución Presupuestal del PAA:

Se realiza el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, asegurando que se adhiera al presupuesto establecido.

Cada una de estas etapas es vital para asegurar que el presupuesto de RTVC sea realista, viable y alineado con los objetivos y estrategias de la entidad.

El proceso se organiza en diversas etapas clave que contribuyen a una gestión financiera efectiva. Este manual operativo, tiene como objetivo

proporcionar una guía detallada para facilitar el desarrollo y ejecución de este proceso.

## 3. CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS RUBROS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y RECURSOS DE CAPITAL Y DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Las normas constitucionales y orgánicas que rigen la clasificación se fundamentan en el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público (DUR 1068 de 2015). Este decreto consolida las disposiciones reglamentarias para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), definiendo claramente sus funciones y competencias en materia de clasificación.

"ARTÍCULO 1.1.1.1. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público tiene como objetivo la definición, formulación y ejecución de la política económica del país, de los planes generales, programas y proyectos relacionados con esta, así como la preparación de las leyes, la preparación de los decretos y la regulación, en materia fiscal, tributaria, aduanera, de crédito público, presupuestal, de tesorería, cooperativa, financiera, cambiaria, monetaria y crediticia, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Junta Directiva del Banco de la República, y las que ejerza, a través de organismos adscritos o vinculados, para el ejercicio de las actividades que correspondan a la intervención del Estado en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos del ahorro público y el tesoro nacional, de conformidad con la Constitución Política y la ley. "

En el mencionado decreto, modificado mediante el Decreto 412 de 2018, se definió de manera extensiva, según los términos establecidos en la reforma de los clasificadores, el Sistema de Clasificación Presupuestal.

"ARTÍCULO 2.8.1.2.3. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL. Es el conjunto integral de ordenación codificada de la información presupuestal para planificar los esfuerzos de la sociedad en función de la obtención de los resultados acordados, realizar la rendición de cuentas

de los poderes públicos a la comunidad nacional, facilitar y estimular la vigilancia de los ciudadanos a las acciones del gobierno y el Congreso."

La Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en ejercicio de las facultades conferidas por el Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP), articula el Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP). Este catálogo, alineado con estándares internacionales de finanzas públicas, identifica y ubica los conceptos de ingresos y los objetos de gasto en el presupuesto. Las definiciones, clasificaciones y convenciones contenidas en el CCP son de aplicación uniforme para todos los órganos que integran el Presupuesto General de la Nación.

El CCP sirve como base para la codificación en diversos clasificadores presupuestales utilizados en las fases de programación, aprobación y ejecución del presupuesto. Es fundamental destacar que el CCP no contradice la nomenclatura de cuentas establecida por el órgano de control fiscal, según la Ley Orgánica del Presupuesto, para los propósitos contables del presupuesto general del sector público. Durante el ciclo presupuestal, se puede emplear los sistemas de clasificación funcional y económica, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.8.1.4.2. de este título.

## 3.1. Presupuesto de Ingresos y Recursos de Capital

Los ingresos se definen como los recursos por recaudar en una vigencia fiscal por quienes corresponda administrarlos según la ley. Estos se deben distinguir entre los recursos de la Nación y los recursos de los establecimientos públicos nacionales.

Los ingresos corrientes tienen como elemento característico, no categórico, la regularidad de los mismos, en oposición a los ingresos de capital, en los que la eventualidad es la característica clave.

Los ingresos corrientes se clasifican en: 1-02

Ingresos no tributarios

### 3.1.1. Ingresos no tributarios:

Caracterización: Se refieren a los ingresos corrientes que la legislación no identifica como impuestos, abarcando diversas fuentes de financiamiento para el Estado. Esta categoría engloba ingresos que no tienen la naturaleza impositiva, y su diversidad se clasifica en:

1-02-1 Contribuciones

1-02-2 Tasas y derechos administrativos

1-02-3 Multas, sanciones e intereses de mora

1-02-4 Derechos económicos por uso de recursos naturales 1-02-5 Venta de bienes y servicios

1-02-6 Transferencias corrientes

### 3.1.2. Recursos de Capital:

Tipología y Aplicación: Se refieren a los recursos que ingresan a las arcas públicas de forma intermitente y cuya cuantía no está previamente determinada, lo que complica la aseguración de su continuidad a lo largo de extensos periodos presupuestales, según lo establecido por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1072/2002. Estos fondos son de naturaleza eventual y pueden provenir de diversas fuentes, como ingresos extraordinarios, donaciones, transferencias no regulares, entre otros.

Los recursos de capital se clasifican en: 2-01 Disposición de activos

2-02 Excedentes financieros

2-03 Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital 2-04 Traslados fondos DGCPTN

2-05 Rendimientos financieros

2-06 Recursos de crédito externo 2-07 Recursos de crédito interno

2-08 Transferencias de capital

2-09 Recuperación de cartera - Préstamos 2-10

Recursos del balance

2-11 Diferencial cambiario

2-12 Recursos de terceros en consignación

2-13 Reintegros y otros recursos no apropiados 2-14 Otros

recursos de capital

**3.1.3. Disponibilidad Inicial:** Se refiere al monto de recursos financieros con los que cuenta la entidad al inicio de un período presupuestario. Este saldo inicial se compone de los remanentes no comprometidos de la ejecución presupuestaria anterior y puede incluir saldos de cuentas bancarias, inversiones, entre otros.

Sirve como punto de partida para la elaboración del presupuesto, proporcionando a RTVC una visión clara de los recursos disponibles para financiar sus actividades durante el período presupuestario en curso. Este componente es importante para la planificación financiera, ya que impacta directamente en las decisiones sobre nuevas inversiones, programas, proyectos y gastos operativos.

## 3.2. Presupuesto de Gastos

Se designan como gastos todas las asignaciones asociadas con pagos o compromisos de realizar pagos que asumen los órganos del Presupuesto General de la Nación (PGN). Según el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 115 de 1996), los gastos se dividen en tres categorías: gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio de la deuda.

### 3.2.1. Gastos de funcionamiento

Los gastos de funcionamiento para RTVC se refieren a los desembolsos financieros necesarios para mantener y llevar a cabo las operaciones diarias de estas entidades. Estos gastos son esenciales para asegurar el

funcionamiento eficiente y efectivo de la organización, y abarcan diversas áreas. Abarcan diversas categorías, entre las cuales se incluyen:

A01. Gastos de personal

A02. Adquisición de bienes y servicios A03.

Transferencias corrientes

A04. Transferencias de capital

A05. Gastos de comercialización y producción A06. Adquisición

de activos financieros

A07. Disminución de pasivos

A08. Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora

### 3.2.2. Gastos de operación comercial:

Descripción y Control: Son gastos en los que incurren las empresas con el propósito de obtener bienes y servicios que desempeñan un papel directo en las actividades fundamentales y el objetivo económico y social de RTVC, así como en las operaciones relacionadas con la comercialización. Estos gastos están destinados a respaldar las funciones centrales de la entidad y su participación activa en el mercado. La clasificación específica de estos desembolsos se realiza a través de cuentas detalladas que abarcan diversas categorías, entre las cuales se incluyen:

B-5- GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

### 3.2.3. Gastos de Inversión:

Planificación y Justificación: Los programas de inversión representan un conjunto organizado de apropiaciones presupuestarias dirigidas a actividades específicas y homogéneas dentro de un sector determinado de acción económica, social, financiera o administrativa. Su finalidad principal es cumplir con las metas estratégicas establecidas por RTVC para un periodo determinado. Estos programas involucran la integración sinérgica de diversos recursos, tales como capital humano, materiales y

financieros, asignados de manera cuidadosa y estratégica.

La esencia de los programas de inversión radica en su capacidad para articular y coordinar recursos con el objetivo de lograr metas y resultados específicos. Esta integración de esfuerzos abarca todas las dimensiones de la empresa, asegurando que las apropiaciones asignadas se utilicen de manera efectiva para alcanzar los objetivos predefinidos. Estos programas, al estar respaldados por una asignación de recursos, actúan como instrumentos clave para orientar y ejecutar las estrategias de inversión de la entidad, contribuyendo así al logro de su misión y visión a largo plazo.

D-400 INVERSIÓN

### 3.3. Clasificación y Definición Detallada

La clasificación detallada de cada categoría y subcategoría en el presupuesto permitirá un seguimiento preciso y eficaz, facilitando la toma de decisiones basada en datos. Esta clasificación se encuentra en el catálogo presupuestal de RTVC, dentro de la ejecución presupuestal de cada uno de los meses. La claridad en la definición de cada cuenta asegurará que todos los ingresos y gastos se registren y reporten correctamente.

### 3.4. Importancia de la Clasificación Adecuada

Una clasificación precisa y coherente es fundamental para el análisis financiero, la planificación estratégica y la toma de decisiones en RTVC. Permite una evaluación efectiva del rendimiento financiero y ayuda en la identificación de áreas para mejoras y ajustes operativos y estratégicos.

## 4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La ejecución del presupuesto abarca el proceso de recaudación de ingresos, adquisición de compromisos y ordenación de gastos, conforme a las disposiciones legales vigentes. Se divide en Ejecución Activa, relacionada con el recaudo de ingresos, y Ejecución Pasiva, que engloba la afectación definitiva de la apropiación presupuestal. Esta última inicia con la asunción de compromisos respaldados por certificados de

disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que perfeccionan dichos compromisos.

RTVC tiene una línea procedimental basada en la política operacional de gestión financiera, recaudo y gasto público que se encuentra descrita en el punto 2.1.1 del presente manual.

## 4.1. Fuentes de financiamiento

RTVC cuenta con diversas fuentes de financiamiento que sustentan su operación y el cumplimiento de su misión. Una de estas fuentes es el Fondo para el Desarrollo de la Televisión y las TIC (FUTIC), el cual aporta recursos que no corresponden a subvenciones, fortaleciendo así la capacidad financiera de la entidad. Además, RTVC genera ingresos a través de recursos propios, principalmente mediante la venta de servicios que abarcan la señal de televisión de Señal Colombia, la radio, el Canal Institucional y la infraestructura de torres de transmisión, entre otras.

Otra fuente significativa de financiamiento se deriva de la Ley 14 de 1991, que estipula que el 7% de los presupuestos destinados a publicidad por parte de las entidades descentralizadas se canalice hacia RTVC. Este respaldo financiero contribuye al sostenimiento de las actividades y proyectos de la entidad. Asimismo, RTVC obtiene financiamiento a través de transferencias corrientes diferentes a subvenciones, consolidando así un conjunto diversificado de fuentes que respaldan sus iniciativas y compromisos en el ámbito de la televisión y las TIC en Colombia. Estas estrategias de financiamiento permiten a RTVC mantener su relevancia y cumplir con su rol crucial en el panorama mediático del país.

## 4.2. Ejecución del Ingreso

### 4.2.1. Causación del Ingreso:

Este proceso está bajo la custodia de tesorería. Se encuentra en la plataforma kawak bajo el nombre “G - M - 1 MANUAL DE TESORERÍA” en el literal 4.1. La causación de ingresos en RTVC es un componente del

proceso contable y de tesorería, donde la coordinación de presupuesto desempeña un papel mediante la proyección de informes a los entes de control. Este proceso implica el reconocimiento contable de los ingresos en el momento de su generación, siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados. Para RTVC, es importante mantener un registro preciso de los ingresos, abarcando contratos firmados, servicios prestados y ventas realizadas, independientemente del momento de la recaudación efectiva.

Se sigue un enfoque detallado al reconocer los ingresos de transacciones con contraprestación, los cuales pueden originarse en la venta de servicios, bienes o el uso de activos, como arrendamientos y dividendos. Este proceso de reconocimiento se lleva a cabo de manera individual para cada transacción. En circunstancias particulares, se aplica incluso a componentes identificables de una única transacción con el fin de reflejar fielmente la esencia real de la operación.

En cuanto a los ingresos de transacciones sin contraprestación, RTVC reconoce recursos monetarios, que recibe sin la obligación de entregar una contraprestación de valor equivalente. Esto implica que la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido.

Los ingresos presupuestales estarán divididos por

- Ingresos no tributarios
- Recursos de capital
- Disponibilidad Inicial

### 4.2.2. Recaudo:

El Recaudo, dentro del proceso de presupuesto, implica el recaudo efectivo, el cual se materializa con los recursos disponibles en caja.

La recaudación de ingresos es prioridad para mantener la liquidez de RTVC. Este subpunto abarca los procesos y procedimientos para cobrar los ingresos generados, incluyendo la gestión de cuentas por cobrar, la implementación de políticas de cobro efectivas y la realización de

conciliaciones bancarias para asegurar la exactitud en el registro de ingresos.

La responsabilidad de verificar los recursos recibidos en las diversas líneas recae en el departamento de tesorería de RTVC, abarcando aspectos como consignaciones, transferencias y efectivo. Este proceso, esencial para garantizar la exactitud y transparencia en el registro de información, se lleva a cabo en el sistema de información financiera y administrativa (SIFA) y se basa en los datos suministrados por el área de facturación y cartera, específicamente en relación con la identificación del tercero, factura y concepto asociados.

El procedimiento de verificación y registro de recursos en RTVC se organiza en pasos específicos para garantizar una gestión financiera precisa. Inicialmente, se realiza la revisión diaria de los recursos a través de las diversas líneas, obteniendo datos de los movimientos en las cuentas de las entidades financieras. Luego, en colaboración con el área de facturación y cartera, se envía regularmente un informe detallado de ingresos para facilitar la identificación precisa, esencial para el registro en el sistema de información financiera y administrativa (SIFA). Adicionalmente, se establece un procedimiento de seguimiento con la entidad financiera en casos donde el área de facturación y cartera no puede identificar un ingreso. Finalmente, se completa el proceso con la elaboración de recibos de caja y consignaciones en el SIFA, seguido de la validación y consolidación del informe mensual de ingresos, proporcionando una visión integral y precisa de la situación financiera de RTVC para la toma de decisiones informadas. Este enfoque refleja el compromiso de RTVC con la transparencia y una gestión financiera efectiva.

Conforme lo indica en el manual de tesorería disponible en la plataforma Kawak para su consulta.

### 4.2.3. Componentes:

Como parte de los componentes de los ingresos en RTVC se encuentran

una variedad de ingresos como los son los ingresos no tributarios, que están compuestos por los ingresos con contraprestación que se generan directamente de la prestación de servicios o la venta de bienes, estableciendo una relación comercial con los usuarios que resulta en pagos correspondientes. Por otro lado, los ingresos sin contraprestación, como transferencias gubernamentales y donaciones, ofrecen recursos financieros sin la obligación de proporcionar bienes o servicios directos a cambio. Las transferencias y subvenciones, provenientes de otras entidades gubernamentales o donantes externos, fortalecen la economía de RTVC, facilitando la ejecución de proyectos específicos.

En el ámbito de los recursos de capital, RTVC se beneficia de ingresos de capital derivados de otras transacciones que impactan la estructura financiera y patrimonial de la empresa. Los rendimientos financieros, generados por inversiones efectivas, como intereses y dividendos, contribuyen al crecimiento y la sostenibilidad a largo plazo. Además, la disponibilidad inicial, que representa los recursos con los que cuenta RTVC al inicio de un período presupuestario, proporciona la base para la planificación financiera. Este saldo inicial, compuesto por remanentes no comprometidos de ejecuciones presupuestarias anteriores, afecta directamente las decisiones sobre inversiones, programas, proyectos y gastos operativos durante el período en curso. Este enfoque integral refleja el compromiso de RTVC con una gestión financiera transparente y sostenible.

## 4.3. Ejecución del Gasto:

Los procesos para la ejecución presupuestal, los cuales se encuentran registrados en el Kawak (procedimientos GP-13, GP,14, GP-15, y GP-16), se resumen de la siguiente manera:

### 4.3.1. Apropiación Presupuestal:

Las autorizaciones máximas de gasto, denominadas apropiaciones presupuestales, buscan ser comprometidas durante la vigencia fiscal

respectiva. Posterior al 31 de diciembre, estas autorizaciones expiran, sin posibilidad de adiciones, transferencias, contracreditaciones ni compromisos.

La verificación de las apropiaciones en el procedimiento de ejecución presupuestal de gastos implica revisar y confirmar que existen fondos suficientes asignados en el presupuesto para cubrir los gastos planeados. Este paso asegura que cualquier compromiso financiero o gasto que se vaya a realizar esté adecuadamente respaldado por la disponibilidad de fondos, garantizando así una gestión financiera responsable y evitando el riesgo de sobrepasar el presupuesto establecido.

Las autorizaciones máximas del gasto, denominado rubros presupuestales, buscan ser comprometidos durante la vigencia respectiva. Posterior al 31 de diciembre dichas autorizaciones expiran sin posibilidad de adiciones, transferencias, contracreditaciones ni compromisos.

**4.3.2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Este proceso se encuentra registrado en el Kawak, bajo el nombre de "PROCESO SEGUNDO NIVEL PROCESO EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - GP-13"

Definición: El CDP, es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

El objetivo del CDP es atender las solicitudes de Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, con el fin de garantizar la existencia de la apropiación presupuestal disponible libre de afectación y asumir los compromisos que se requieran para el funcionamiento, operación e inversión de la RTVC, en el marco de la normativa vigente y las políticas internas de la Empresa.

Su alcance inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal G-F-2 por las dependencias

solicitantes y culmina con la remisión por correo institucional del CDP firmado por la Coordinación de Gestión Presupuestal como jefe del presupuesto o quien haga sus veces.

Las generalidades del procedimiento son:

A. Se acoge el lineamiento tanto interno como externo establecido, que permite que "las firmas de documentos" sean aceptadas a través de firma física, firma digital o por la aceptación de medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

B. Para la contratación de persona natural, se debe tener como marco de referencia lo establecido en la tabla de honorarios vigente. En el evento que los honorarios no correspondan a los montos definidos en la tabla, el área solicitante deberá realizar el trámite correspondiente y ajustar conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de honorarios que adopte RTVC.

Para el desarrollo del procedimiento debe consultar la plataforma Kawak.

A continuación, se enumeran las anotaciones necesarias a tener en la aplicación de este proceso.

**Nota 1:** Cuando se trate de adiciones, se debe conservar la concordancia del rubro, el centro de costo, fuente de financiación y el objeto del contrato inicial, además se debe relacionar el # del contrato que se está adicionando.

**Nota 2:** Una adición, no podrá superar el 50% de los recursos del contrato inicial.

**Nota 3.** Con relación a las fuentes de financiación, se debe validar los siguientes casos:

Una vez verificado el cumplimiento de los criterios en la solicitud se procede a tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP en el Sistema de Información Financiera, para posterior aprobación y firma del

Coordinador de Presupuesto

En caso de encontrar inconsistencias en la solicitud, se devuelve a la dependencia solicitante indicando los aspectos que deben subsanar o aclarar para que la solicitud sea atendida.

**Nota 4:** El objeto descrito en la Solicitud de CDP, debe ser concordante con el programado en el ítem del PAA correspondiente.

**Nota 5:** Para la expedición de CDPS de VF, se debe garantizar el apalancamiento con recursos de la vigencia en curso.

**Nota 6:** Cada vez que se tramita un certificado de disponibilidad presupuestal, los soportes (Solicitud, CDP, Correos de la gestión) deben ser archivados en la carpeta compartida de presupuesto.

**Nota 7:** Para la expedición de CDPs, desde la coordinación de gestión de presupuesto se ha definido un tiempo de respuesta de 24 horas contadas a partir de la recepción de la solicitud, teniendo como referencia el siguiente horario (lunes a viernes de 8.00 am a 4.00 pm)

**Nota 8:** En caso de ausencia del Coordinador de Presupuesto, la persona que firma y remite mediante correo electrónico el CDP es quien se encuentre delegado o quien haga las veces de coordinador.

**Nota 9:** Todo Certificado de Disponibilidad Presupuestal por ser un documento que garantiza la existencia de los recursos necesarios para la asunción de compromisos por parte del Estado debe estar firmado por la persona responsable de controlar la debida programación y ejecución del presupuesto, de lo contrario no tiene validez y por consiguiente no tiene ningún efecto jurídico.

**Nota 10:** Existen liberaciones parciales que se tramitan mediante la recepción de Acta de Finalización o Liquidación por terminación anticipada o cumplimiento del tiempo de ejecución, las cuales deben ser remitidas por la Oficina Asesora Jurídica a la Coordinación de Presupuesto.

### 4.3.3. Registro Presupuestal del Compromiso:

Este proceso se encuentra registrado en el Kawak, bajo el nombre de "PROCESO EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL - RP - GP -14"

Definición: Se entiende por registro presupuestal del compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso.

El objetivo del registro presupuestal del compromiso es atender las solicitudes de expedición de Registro presupuestal, con el fin de perfeccionar los compromisos y afectar de forma definitiva la apropiación presupuestal, en el marco de la normativa vigente y las políticas internas de la Empresa.

Su alcance inicia con el recibo de la solicitud del Registro Presupuestal, y termina con la entrega del Registro Presupuestal dirigido al profesional de la Oficina Asesora Jurídica adjuntando el Certificado firmado por la coordinación de Presupuesto como responsable del presupuesto.

Las generalidades del procedimiento son:

A. En el caso de solicitudes de revisión y visto bueno en las actas de liquidación a la Coordinación de Presupuesto, se verifica la información descrita y posteriormente se envía por correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica confirmando la información que se encuentra en la misma.

B. Se acoge el lineamiento tanto interno como externo establecido, que permite que "las firmas de documentos" sean aceptadas a través de firma física, firma digital o por la aceptación de medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999. Estas directrices se adoptarán durante situaciones coyunturales o conforme se establezca la normatividad aplicable para RTVC.

Para el desarrollo del procedimiento debe consultar la plataforma Kawak.

A continuación, se enumeran las anotaciones necesarias a tener en la aplicación de este proceso.

**Nota 1.** Particularidades de cada registro:

**Contratos:**

- Se verifica que la forma de pago coincida con el tiempo de ejecución y el valor total del compromiso.
- El tiempo de ejecución se verifica si tiene la autorización para conformar Vigencia Futura

**Nomina:**

- Se registra el tercero a nombre de RTVC.
- Se debe incluir el número de radicado del memorando.
- Se digita el periodo de pago, para el caso de liquidaciones definitivas, se debe adjuntar resolución de liquidación en el registro.

**Servicios Públicos:**

- Se registra a nombre de la empresa pública de servicios.
- Se debe incluir el número de radicado del memorando, el valor total a pagar, el periodo facturado, el número de factura y revisar que el valor no incluye intereses de mora.
- Se valida la fecha de vencimiento.

**Impuestos:**

- Se registra a nombre de la empresa pública.
- Se debe incluir el número del memorando, el valor total a pagar, el periodo facturado, el número de factura, recibo o formulario.

**Viáticos:**

- Se registra a nombre del tercero beneficiario.
- Se relaciona el número de la Resolución “Por medio de la cual se confiere

comisión de servicios y se autoriza el pago de viáticos" Firmada por el ordenador del gasto.

Caja Menor:

- Se registra a nombre de RTVC y se debe incluir el número de la Resolución: "Por medio de la cual se constituye la caja menor para la vigencia fiscal 2022" Firmada por el gerente de RTVC.
- Para los reembolsos se expide a nombre de RTVC con sus respectivos soportes

**Nota 2:** En caso de que no exista el tercero creado, o alguna inconsistencia para la expedición del RP, se debe devolver la solicitud del registro al área solicitante.

**Nota 3:** En el evento de las solicitudes de RP para contratos, Órdenes de Compra y otros, cuyos valores presentan decimales, se procederá a expedir el RP conforme a las reglas de aproximación vigentes en RTVC, es decir si el valor es mayor o igual a 0,51 se aproximará al valor siguiente, si es menor se bajará a la unidad anterior.

**Nota 4:** Una vez firmado el documento, este es enviado al área solicitante

**Nota 5:** Para los casos de nómina, impuestos, viáticos, servicios públicos y

caja menor se notificará a la Coordinación de Gestión de Tesorería el acto administrativo y el RP aprobado para el trámite de pago correspondiente.

**Nota 6:** Todo compromiso presupuestal que cuente con recursos provenientes del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (FUTIC), deberá ser ejecutado de acuerdo con el plazo establecido en la resolución o convenio expedido por el FUTIC y las normas que lo regulan.

**Nota 7:** Todo Registro Presupuestal, por ser un documento que perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin por parte del Estado debe estar firmado por la persona responsable de controlar la

debida programación y ejecución del presupuesto.

- Si el Registro Presupuestal de Compromiso es correcto, envía el RP firmado a la dependencia solicitante por correo electrónico.

- De lo contrario lo devuelve para verificar en el sistema.

### 4.3.4. Modificaciones Presupuestales

Este proceso se encuentra registrado en el Kawak, bajo el nombre de "PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - RP - GP -15"

Definición: Son los ajustes realizados a la apropiación presupuestal durante la vigencia, ya sea para incrementarla o reducirla.

El objetivo de las modificaciones presupuestales son Tramitar las modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestales, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Su alcance inicia con la solicitud presentada por las dependencias y termina con la socialización del acto administrativo que modifica el presupuesto.

Y dentro de las generalidades está:

A. Se acoge el lineamiento tanto interno como externo establecido, que permite que "las firmas de documentos" sean aceptadas a través de firma física, firma digital o por la aceptación de medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999. Estas directrices se adoptarán durante situaciones coyunturales o conforme se establezca la normatividad aplicable para RTVC.

Para el desarrollo del procedimiento debe consultar la plataforma Kawak. Las modificaciones presupuestales se realizan:

1. Modificaciones Internas: Los ajustes internos, autorizados por la Coordinación de Presupuesto, se ejecutan mediante un formato

diseñado para modificaciones presupuestales, asegurando así la coherencia con las autorizaciones previas de la junta directiva. Este proceso requiere la suscripción del Subgerente, Coordinación de Planeación y el jefe del área, quienes detallan en el formato la necesidad específica a satisfacer, junto con los montos asignados para cada concepto de gasto. Este enfoque estructurado garantiza la transparencia y la eficiencia en la gestión financiera de la organización, al tiempo que mantiene la coherencia con las directrices establecidas por la junta directiva en el proceso de modificaciones presupuestarias.

2. Aprobación por la junta directiva: En caso de ser necesario ajustar las asignaciones aprobadas por la junta directiva, se lleva a cabo una resolución interna que cuenta con la firma de la Gerente, formalizando así la modificación presupuestaria. En cuanto a los aspectos vinculados a proyectos de inversión, se procede a emitir una resolución donde se autoriza a dar trámite ante el DNP y CONFIS, asegurando así la debida revisión y aprobación en instancias adicionales para garantizar una gestión financiera integral y conforme a los lineamientos establecidos.

A continuación, se enumeran las anotaciones necesarias a tener en la aplicación de este proceso.

**Nota 1:** se revisa los documentos adjuntos y valida el contenido general de la información, y se clasifica el tipo de modificación.

**Nota 2:** Una vez el proyecto de Resolución cuente con las aprobaciones pertinentes, la OAJ realiza la presentación para la solicitud de autorización incluyendo la información del traslado para la debida sustentación ante la Junta Directiva de RTVC para su aprobación o no.

**Nota 3:** Para los trámites de modificaciones presupuestales por concepto de Adiciones (no requieren de CDP de modificación) o Reducciones o Ingresos se gestionarán conforme a lo establecido en este procedimiento.

**Nota 4:** De conformidad con la Ley 2159 de 2021 artículo 97, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado cuya participación de la Nación directamente o a través de sus entidades descentralizadas sea igual o superior al noventa por ciento y que desarrollen sus actividades bajo condiciones de competencia, la aprobación y modificación de su presupuesto, de las viabilidades presupuestales y de las vigencias futuras, corresponderá a las juntas directivas de las respectivas empresas y sociedades, sin requerirse concepto previo de ningún órgano o entidad gubernamental. Sin embargo, seguirán reportando su información presupuestal a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

**Nota 5:** Cuando la Junta Directiva aprueba mediante Acta el traslado presupuestal, la Secretaría de esta expide una certificación o documento equivalente que evidencie la aprobación del traslado, la OAJ o Subgerencia de Soporte Corporativo informa a la Coordinación de Presupuesto para continuar con el trámite de firma de la Resolución por parte del Gerente.

**Nota 6:** Documentos requeridos para estos traslados:

- Formato G-F-6 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras (digital)
- Plantilla P-F-40 Modificaciones y Seguimiento al PAA

**Nota 7:** Las modificaciones presupuestales que no modifiquen resolución de desagregación del presupuesto los realiza directamente la Coordinación de Presupuesto y debe informarse a la Coordinación de Planeación Artículo 13 y 24 Decreto 115/96 y Artículo 2.8.3.2.3 Decreto 1068/2015

### 4.3.5. Registro de la Obligación de Pago:

En el marco del manual operativo de presupuesto de RTVC, el "Pago de la Obligación Presupuestal" se refiere al proceso mediante el cual la entidad realiza la erogación financiera correspondiente para saldar una obligación

previamente registrada y reconocida en su presupuesto. Esta etapa se lleva a cabo después de que se ha cumplido con el objeto establecido en el compromiso adquirido y se ha ordenado el pago.

El mismo implica la transferencia de recursos financieros de la entidad a los beneficiarios o proveedores que han prestado servicios, suministrado bienes, o cumplido con alguna otra obligación contractual. Este proceso busca garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, asegurando que los recursos presupuestarios sean utilizados de manera eficiente y de acuerdo con las normativas legales y reglamentarias.

Las generalidades del proceso se encuentran en la plataforma kawak bajo el nombre “G - M - 1 MANUAL DE TESORERÍA” en el literal 5.1.

### 4.4. Manejo de Caja Menor:

El equipo de tesorería es el encargado de la administración de la caja menor para asegurar un manejo financiero eficiente y transparente. Esta responsabilidad se lleva a cabo siguiendo cuidadosamente el procedimiento que puede ser consultado en la plataforma Kawak con el nombre “G-P-2 Gestión de pagos y caja menor”.

### 4.5. Cesión del contrato

Según el manual de contratación de RTVC, en su título III capitulo VIII La cesión del contrato solamente podrá darse previo visto bueno por el Ordenador del Gasto de la Entidad, por la ocurrencia de dos eventos

a. Por cesión del contratista a otra persona que reúna las calidades condiciones y requisitos exigidos

b. Por inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes.

Ante la eventualidad de la cesión del contrato, el Supervisor o Interventor del Contrato debe realizar informe, que contenga el estado de ejecución del contrato, el estado de ejecución presupuestal del mismo y las razones

por las cuales se presenta la necesidad de cesión y debe dirigirlo al Ordenador del Gasto para su aprobación. En el citado informe, el Supervisor o Interventor del Contrato realizará un análisis de las condiciones del Cesionario, las cuales no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente y deberá recomendar la Contratación del Cesionario.

Las generalidades del proceso se encuentran en la plataforma kawak bajo el nombre “P - M - 3 MANUAL DE CONTRATACIÓN”

### 4.6. Suspensión del Contrato:

En el manual de contratación de RTVC, en su título III capitulo VII, La suspensión del contrato debe darse por causas imprevisibles debidamente comprobadas que le impidan al contratista o a RTVC, el cumplimiento de sus obligaciones en forma provisional

El contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones que le impiden de manera transitoria el cumplimiento de sus obligaciones y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto, para los fines correspondientes, un informe sobre el estado de ejecución del contrato, la ejecución presupuestal, la petición recibida, y señalará en el mismo que de realizarse la suspensión del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de RTVC.

Una vez culmine el plazo de suspensión, RTVC, por medio del Ordenador del Gasto y el contratista deberán suscribir acta de reinicio de ejecución del contrato, en la cual además de determinarse el reinicio de la ejecución, se obligará al contratista a modificar la garantía inicialmente constituida para efectos de ampliar la vigencia de la misma.

Las generalidades del proceso se encuentran en la plataforma kawak bajo

el nombre "P - M - 3 MANUAL DE CONTRATACIÓN"

## 4.7. Vigencias Expiradas:

Manejo de los recursos que no fueron ejecutados en el periodo presupuestal. Se determinará su posible reasignación o liberación, siguiendo un proceso creado para tal fin para garantizar el uso eficiente de los fondos.

Según la Ley 1068 de 2015, específicamente en el Artículo 2.8.1.5.11, se establece que los nuevos rubros presupuestales derivados de ajustes en la clasificación presupuestal estarán vinculados a los rubros previos. Esta conexión asegura que los nuevos rubros respalden los actos administrativos generados para las vigencias futuras autorizadas. Además, se autoriza el "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" cuando se cumplen las condiciones necesarias para cubrir gastos durante la ejecución del presupuesto. Esta disposición busca una gestión eficiente y transparente de los recursos, garantizando la coherencia y respaldo necesario para las autorizaciones futuras.

Según el Concepto 14615-03-06-2010. Respecto de las vigencias expiradas el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dice: "(...) es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago. Se está frente a una dificultad administrativa que no puede implicar el perjuicio de los terceros en sus relaciones con el Estado. La vigencia expirada se crea en uso de las facultades de modificación del anexo del decreto de liquidación y debe clasificarse en la sección y concepto del gasto que le dio origen."

## 4.8. Encargos Fiduciarios

El Encargo Fiduciario de RTVC es un acuerdo contractual en el cual RTVC,

como fideicomitente, confía a una entidad fiduciaria, en este caso, la FIDUCIARIA, la administración de recursos y la ejecución de actividades específicas. La FIDUCIARIA actúa como mandante y tiene la responsabilidad de gestionar los fondos entregados por RTVC, suscribir contratos y documentos relacionados, así como realizar pagos conforme a las instrucciones de RTVC. Este encargo se rige por un Manual Operativo que detalla las funciones y procedimientos a seguir, y su seguimiento está a cargo del departamento de Contabilidad, asegurando así un manejo eficiente de los recursos y actividades asociadas al Encargo Fiduciario.

Para consultas sobre el procedimiento de ejecución y pagos, favor remitirse a la información publicada del contrato, donde encontrará el manual operativo de cada uno de los encargos fiduciarios según sea el caso.

### 4.9. Modificaciones en la Planta de Personal:

Administración de los cambios en la planta de personal, considerando las implicaciones presupuestarias de nuevas contrataciones, reestructuraciones o desvinculaciones.

En el ámbito de las modificaciones a las plantas de personal en empresas, se contempla la supresión o creación de cargos, ajustes en niveles jerárquicos y escalas salariales, así como la adopción de prestaciones sociales. Todo este proceso, que incluye el reconocimiento de beneficios establecidos por normativa legal, debe someterse a la ley 1068 de 2015 para la expedición de la viabilidad presupuestal antes de presentar el acto administrativo ante la junta correspondiente.

En relación con las modificaciones a las plantas de personal, según el Artículo 2.8.1.9.3, aquellas que no generen aumentos en los costos anuales actuales o no excedan las apropiaciones vigentes de gastos de personal entrarán en vigencia tras la expedición del decreto correspondiente. Sin embargo, aquellas modificaciones que impliquen incrementos en los costos y superen las apropiaciones vigentes entrarán en vigencia el primero de enero del año siguiente a su aprobación, salvo autorización constitucional o legal. Se considera como costos anuales actuales el valor

de la planta de personal desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año de la modificación. Las modificaciones que aumenten estos costos o impliquen el pago de indemnizaciones requerirán viabilidad presupuestal expedida por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien verificará su cumplimiento antes de la expedición de los correspondientes decretos.

### 4.10. Incremento Salarial:

RTVC reconoce y proporciona beneficios a sus empleados como parte de las compensaciones por sus servicios. Estos beneficios pueden surgir de acuerdos formales, obligaciones legales y compromisos implícitos que crean expectativas válidas. La Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público supervisa los incrementos salariales, emitiendo conceptos previos a la expedición de decretos, asegurando la conformidad con las normativas. La actualización y liquidación de las nóminas son responsabilidad de los departamentos de Talento Humano y Contabilidad, garantizando una gestión integral de los recursos destinados al personal de RTVC.

## 5. MARCO LEGAL Y PROCEDIMENTAL DE LAS VIGENCIAS FUTURAS, VF

### 5.1. Definición de las vigencias fiscales futuras

Las vigencias fiscales futuras son compromisos financieros que extienden su efecto más allá del año fiscal actual. En RTVC, esto significa que se puede planificar y comprometer fondos para proyectos o adquisiciones cuya ejecución y pago se realizarán en años fiscales posteriores. Este mecanismo es esencial para proyectos a largo plazo que requieren una planificación y financiación extendida más allá de un solo año fiscal. Estos compromisos deben estar claramente justificados y alineados con los objetivos estratégicos a largo plazo de RTVC, y deben seguir los procedimientos legales y reglamentarios establecidos para su aprobación y gestión.

## 5.2. Doctrina y jurisprudencia sobre VF

En este punto se aborda la interpretación legal y las decisiones judiciales relevantes que han influido en el manejo de las vigencias futuras en entidades como RTVC. Esta parte del manual se enfoca en los siguientes aspectos clave:

1. Principios Generales: La doctrina sobre vigencias futuras se basa en principios de derecho administrativo y fiscal, que buscan garantizar el uso responsable y eficiente de los recursos públicos. Se enfatiza la importancia de adherirse a los principios de planeación, eficiencia, responsabilidad y sostenibilidad fiscal.

2. Jurisprudencia Relevante: Se revisarán y analizarán decisiones judiciales significativas del Consejo de Estado y la Corte Constitucional que han definido y aclarado aspectos clave sobre las vigencias futuras. Esto incluye decisiones sobre los límites y condiciones bajo los cuales las entidades gubernamentales pueden comprometer recursos en períodos fiscales futuros.

3. Impacto en la Planificación y Gestión Presupuestaria: Se explorará cómo estas interpretaciones legales y decisiones judiciales afectan la planificación y ejecución presupuestaria en RTVC. Se prestará especial atención a las implicaciones de estas decisiones en la estructuración de proyectos a largo plazo y en la gestión de compromisos financieros que excedan el año fiscal actual.

4. Casos de Estudio: Se incluirán resúmenes de casos relevantes que han sentado precedentes en la gestión de vigencias futuras. Estos casos servirán como ejemplos prácticos y guías para la aplicación de las normativas en escenarios similares en RTVC.

Esta sección del manual es vital para asegurar que los profesionales en RTVC comprendan y apliquen correctamente la normativa vigente en relación con las vigencias futuras, respetando siempre los marcos legales y las mejores prácticas en la administración pública.

## 5.3. Marco legal vigente de las VF

El manejo de las vigencias fiscales futuras en RTVC se rige bajo un marco legal específico que asegura la transparencia y eficiencia en la gestión de recursos a largo plazo. Las normativas clave que regulan las vigencias fiscales futuras para las EICEs:

1. Resolución 3 del 18 de mayo del 2004.

2. Decreto 1068 de 2015 en su parte 8, sección 1.

En RTVC, la aplicación de estas normativas es fundamental para asegurar que las decisiones sobre compromisos a largo plazo se tomen con responsabilidad fiscal y en línea con los objetivos estratégicos de la entidad. Se realizarán consultas periódicas con asesores legales y financieros para garantizar que todas las decisiones relacionadas con las vigencias fiscales futuras cumplan con las disposiciones legales vigentes y las mejores prácticas en la gestión financiera.

## 5.4. Clases de Vigencias Futuras

Vigencias Futuras de Funcionamiento:

Definición: Son compromisos de recursos destinados a cubrir gastos operativos recurrentes o de funcionamiento que se extienden más allá del año fiscal actual.

Aplicaciones Típicas: Incluyen gastos como salarios, servicios públicos, mantenimiento, arrendamientos, y otros costos asociados con las operaciones diarias de la entidad.

Consideraciones Específicas: Estas vigencias futuras son críticas para garantizar la continuidad de los servicios y operaciones. Deben planificarse cuidadosamente para evitar desequilibrios fiscales y asegurar la sostenibilidad financiera a largo plazo.

Vigencias Futuras de Inversión:

Definición: Compromisos de recursos para proyectos de inversión que tienen un horizonte temporal que supera el año fiscal en curso.

Aplicaciones Típicas: Incluyen la adquisición de infraestructura, equipos a largo plazo, proyectos de desarrollo tecnológico, construcción de instalaciones y otros proyectos de capital significativo.

Consideraciones Específicas: Estas vigencias requieren una evaluación detallada de la viabilidad, rentabilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la entidad. Además, es esencial garantizar que los proyectos financiados bajo esta categoría generen los retornos o beneficios esperados en el largo plazo.

Cada tipo de vigencia futura tiene sus propios procesos de aprobación y gestión, los cuales deben estar en conformidad con las regulaciones y leyes fiscales colombianas. En RTVC, la correcta clasificación y manejo de estas vigencias es fundamental para la planificación financiera efectiva y la sostenibilidad fiscal de la entidad.

**5.5. Proceso de solicitud y aprobación de Vigencias Futuras en RTVC** Acorde con la Resolución número 3 del 2004, el proceso para llevar a cabo Vigencias Futuras dentro de RTVC, es el siguiente:

1. Se debe delegar en la Junta Directiva de RTVC, la autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras financiados con ingresos propios hasta por un treinta por ciento (30%) de la apropiación correspondiente a gastos de funcionamiento de la vigencia fiscal en la cual se concede la autorización y para cada una de las vigencias que se afecten.
    1. Nota: El treinta por ciento (30%) mencionado será calculado descontadas las transferencias.
    2. Se debe delegar en la Junta Directiva de RTVC, la autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras ordinarias financiadas con ingresos propios de RTVC hasta por un treinta y cinco por ciento (35%) de la apropiación correspondiente a gastos de operación comercial de la vigencia fiscal en la cual se concede la autorización y para cada una de las vigencias que se

afecten.

3. Se debe delegar en la Junta Directiva de RTVC, la autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras ordinarias financiadas con ingresos propios de RTVC hasta por un veinte por ciento (20%) de la apropiación correspondiente a los gastos de Inversión de la vigencia fiscal en la cual se concede la autorización y para cada una de las vigencias que se afecten.

Para efectos del punto 1, 2, y 3 se deberá dar cumplimento a los siguientes requisitos:

a) Consultar con las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo
b) Las autorizaciones no podrán superar el respectivo periodo de Gobierno
c) Cada uno de los compromisos que se adquieran, deberá contar, como mínimo, con una apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en las que éstas sean autorizadas.
d) Justificación económica que demuestre la conveniencia y los beneficios financieros de las solicitudes que se presenten.
e) Cuando se trate del presupuesto de gastos de inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio del ramo.

4. Al momento de suscribir un contrato, las autorizaciones otorgadas por la Junta Directiva de RTVC, en ningún caso podrán complementarse con las autorizaciones expedidas por el Confis o por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional
5. En ningún caso el monto acumulado de las autorizaciones otorgadas durante cada vigencia fiscal por la Junta Directiva de RTVC podrá superar los porcentajes señalados en el presente punto.
6. Los presidentes, Gerentes o directores y los miembros de la Junta Directiva, serán responsables de la incorporación en los respectivos anteproyectos de presupuestos de las asignaciones necesarias para

darle cumplimiento a las vigencias futuras aprobadas.

7. Las autorizaciones que se otorgan para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras, que no se utilicen a 31 de diciembre del año en el cual fueron expedidas, caducan sin excepción.
8. La Junta Directiva presentará por escrito un informe trimestral sobre las vigencias futuras autorizadas en el trimestre Inmediatamente anterior al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional, conforme a la metodología que para tal efecto ésta establezca. Dicha Dirección pondrá en conocimiento del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS el informe aquí previsto.

## 6. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO

### 6.1. Aspectos Generales

Según la ley 1068 de 2015 en el artículo 2.8.1.8.1 establece que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, llevará a cabo el seguimiento y evaluación del Presupuesto General de la Nación utilizando el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. en lo relacionado con la gestión presupuestal del gasto para el giro de dichos recursos. Conforme al artículo
2.9.1.1.3. Campo de aplicación, del Decreto 1068 de 2015. Que cita textualmente.

"El presente título aplica a todas las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. Para las Corporaciones Autónomas Regionales y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, que reciban recursos de la Nación a través del Presupuesto General de la Nación, solo aplicará en lo relacionado con la gestión presupuestal del gasto para el giro de dichos recursos".

Además, el Departamento Nacional de Planeación supervisará y evaluará la gestión de los proyectos de inversión, proporcionando la información en

el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública - SPI para consulta pública. Si los órganos del Presupuesto General de la Nación no registran la información necesaria, pueden enfrentar la abstención de trámites presupuestales.

A nivel institucional el departamento de presupuesto hace el seguimiento financiero del presupuesto en RTVC como un proceso continuo que asegura la alineación del gasto y los ingresos con el plan presupuestario aprobado. Los aspectos generales de este seguimiento incluyen:

- Monitoreo Constante: Revisión regular de los informes financieros para evaluar el rendimiento real frente a las proyecciones presupuestarias.
- Identificación de Desviaciones: Identificación temprana de cualquier desviación significativa entre los gastos reales y los presupuestados, así como los ingresos.
- Análisis de Causas: Investigación de las razones detrás de las desviaciones, ya sean internas o externas, para proporcionar una base para la toma de decisiones correctivas.
- Ajustes y Acciones Correctivas: Implementación de ajustes presupuestarios o acciones correctivas en respuesta a las desviaciones identificadas.

Este seguimiento es esencial para mantener la salud financiera de RTVC y garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.

## 6.2. Procedimiento

El procedimiento para el seguimiento financiero del presupuesto en RTVC incluye las siguientes etapas:

Preparación de Informes Financieros: La preparación de informes en RTVC consiste en analizar detalladamente los ingresos reales y los gastos del mes, comparándolos con el presupuesto aprobado.

En RTVC los informes que se preparan para coordinación del presupuesto y

la evaluación financiera son:

- Cuipo (CHIP Categoría presupuestal) - trimestral
- Sireci gestión contractual (mensual)
- Informes mensuales de programación y ejecución presupuestal enviados al Min de Hacienda (Mensual)
- Informes mensuales de programación y ejecución presupuestal enviados al DNP (Mensual)
- Informes mensuales de programación y ejecución presupuestal enviados al Mintic (Mensual)
- Seguimiento trimestral, mensual y quincenal a las resoluciones expedidas por el FUTIC para la vigencia 2021
- Informe Compromisos con Saldo (Mensual)
- Informe de Ingresos (Mensual)
- Informe de Saldos de CDPS (Mensual)
- Tablero de control de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Revisión y Análisis: Revisión periódica de estos informes por parte de la subgerencia de soporte corporativo y la dirección financiera y otros departamentos relevantes para evaluar el rendimiento financiero.

La revisión periódica de los informes por parte de la subgerencia de soporte corporativo y dirección financiera y otros departamentos relevantes constituye una práctica prudencial para evaluar el rendimiento financiero en RTVC. Este proceso implica un análisis detenido de los informes mensuales que detallan los ingresos reales y gastos, comparándolos con el presupuesto aprobado. Se revisan estos informes para evaluar el cumplimiento de metas financieras, identificar posibles desviaciones, y tomar decisiones estratégicas para mejorar la eficiencia operativa.

Reuniones de Seguimiento: Realización de reuniones periódicas para discutir los resultados financieros, las desviaciones del presupuesto y las estrategias correctivas.

Implementación de Acciones Correctivas: Aplicación de medidas correctivas, como ajustes en los gastos, reasignación de presupuesto o iniciativas para aumentar los ingresos, según sea necesario.

Es fundamental asegurar que la implementación de medidas se ajuste plenamente a la normatividad vigente para empresas industriales y comerciales del estado. Esto implica llevar a cabo ajustes en los gastos de acuerdo con las disposiciones legales y reasignar el presupuesto de manera transparente y en línea con los lineamientos establecidos por la entidad reguladora correspondiente. Asimismo, se deben emprender iniciativas para aumentar los ingresos en consonancia con las normas y regulaciones pertinentes, garantizando así la legalidad y el cumplimiento normativo en todas las acciones correctivas adoptadas.

Reporte a la Dirección: Informar regularmente a la alta dirección y a los órganos de gobierno sobre el estado del presupuesto y cualquier acción correctiva tomada.

Este procedimiento asegura una gestión fiscal proactiva y responsable en RTVC.

### 6.3. Resolución 049 de 2000

Para determinar la aplicabilidad de la Resolución 049 de 2000 en RTVC, se debe considerar la naturaleza jurídica y operativa de la entidad. Dado que RTVC es una empresa industrial y comercial del Estado, su régimen presupuestal puede ser influenciado por normativas específicas que rigen este tipo de entidades. La Resolución 049 de 2000, que establece normas para la gestión financiera en entidades estatales, podría tener aplicaciones en ciertos aspectos de la gestión financiera de RTVC, especialmente en:

- Principios de Gestión Financiera: Aunque RTVC tiene autonomía en su operación, los principios de responsabilidad, eficiencia y transparencia dictados en la Resolución son fundamentales y generalmente aplicables a todas las entidades del Estado.
- Mecanismos de Control y Rendición de Cuentas: Los sistemas de control

interno y mecanismos de rendición de cuentas son elementos cruciales en la gestión de cualquier entidad pública, incluyendo RTVC.

**Introducción: Contexto y Propósito de la Resolución 049 de 2000**

La Resolución 049 de 2000, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia, representa un hito en la gestión presupuestal para las empresas industriales y comerciales del Estado, como RTVC. Esta resolución establece directrices claras sobre la preparación y envío de informes de ejecución presupuestal, un paso crucial hacia una mayor transparencia y responsabilidad fiscal en entidades estatales. Su propósito es garantizar que estas empresas manejen sus presupuestos de manera eficiente y conforme a los estándares de contabilidad y reporte financiero estipulados por el Estado. Para RTVC, la resolución subraya la importancia de una gestión presupuestaria detallada, reforzando su compromiso con la transparencia y el cumplimiento normativo. Este marco normativo no solo asegura la correcta administración financiera, sino que también refuerza la confianza pública en la gestión de recursos estatales.

**Requisitos de Informes de Ejecución Presupuestal:**

La Resolución 049 de 2000 establece requisitos específicos para la presentación de informes de ejecución presupuestal por parte de empresas estatales como RTVC. Esta normativa obliga a estas entidades a informar de manera detallada tanto sus ingresos como sus gastos. Los informes deben incluir una clasificación clara de los compromisos financieros asumidos, las obligaciones contraídas y los pagos realizados. Estas especificaciones buscan asegurar una representación precisa y transparente del estado financiero de la entidad, facilitando así la supervisión y el control fiscal por parte de las autoridades competentes. La resolución enfatiza la importancia de un reporte fiscal detallado y regular, subrayando la necesidad de una gestión presupuestaria responsable y transparente.

**Impacto en RTVC**

La Resolución 049 de 2000 impacta significativamente en la gestión financiera y presupuestal de RTVC. Esta normativa refuerza la obligación de RTVC de llevar a cabo una gestión presupuestal detallada y transparente, exigiendo informes regulares y exhaustivos de sus finanzas. La resolución enfatiza la necesidad de una contabilidad precisa y un reporte fiscal riguroso, mejorando así la transparencia y fortaleciendo la responsabilidad fiscal en la entidad. Este enfoque asegura que RTVC no solo cumpla con los requisitos legales, sino que también promueva la confianza y la integridad en su gestión financiera.

## 7. CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

### 7.1. Definición y Alcance

Según el decreto 1068 de 2015. Se define que las cuentas por pagar en RTVC representan las obligaciones financieras pendientes de pago a proveedores, acreedores y otros terceros. Esta sección del manual establece los procedimientos para la correcta constitución y gestión de estas cuentas, asegurando que RTVC cumpla con sus obligaciones financieras de manera oportuna y eficiente.

El alcance de las cuentas por pagar incluye, pero no se limita a, facturas de proveedores por bienes y servicios recibidos, obligaciones contractuales, gastos operativos pendientes, y cualquier otra obligación financiera que haya sido contraída pero aún no pagada.

### 7.2. Proceso de Registro

El proceso para el registro de cuentas por pagar en RTVC es fundamental para mantener un control efectivo sobre las obligaciones financieras. Incluye:

- Recepción y Verificación de Facturas: Todas las facturas y solicitudes de pago serán cuidadosamente revisadas para verificar su precisión y conformidad con los términos contractuales y las órdenes de compra.

- Las cuentas por pagar hacen parte del anteproyecto de presupuesto y se ingresan al presupuesto de la siguiente vigencia, una vez se realice el cierre y apertura presupuestal generando los documentos tanto de CDP como de compromisos. Estos hacen parte del presupuesto de la siguiente vigencia.
- Una vez se incluyan al presupuesto la Coordinación de Presupuesto genera los reportes para que cada dependencia y estos antes del 31 de enero de la siguiente vigencia deberá indicar como se va realizar el pago presupuestal o por el contrario se les solicita el envío del acta de finalización o liquidación para poder realizar las gestiones de liberaciones presupuestales.
- Toda cuenta por pagar que no se realice el pago durante la vigencia en la que fue generada, esta se convertirá en una vigencia expirada.

- Programación y Realización de Pagos: Se programarán los pagos para garantizar que se realicen de manera oportuna, evitando retrasos y posibles sanciones o intereses por mora.

- Mensualmente la Coordinación de Presupuesto envía los informes de ejecución presupuestal indicando el comportamiento de pagos y las cuentas por pagar. Trimestralmente se enviará un informe a la gerencia para indicarle las acciones realizadas.

## 7.3. Gestión y Control

La gestión eficiente de las cuentas por pagar es crucial para la salud financiera de RTVC. En el manual de contratación capítulo X se define que:

RTVC., tiene la dirección, control y responsabilidad de que los contratistas cumplan sus obligaciones de conformidad con lo pactado en los contratos, para lo cual, podrá requeridos, e imparte las directrices que permitan el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual

Esta labor será realizada mediante supervisión o interventoría que, para cada caso particular, designe y establezca el representante legal o su delegado dentro del texto del contrato objeto de vigilancia, dentro del contrato de interventoría o a través de cualquier acto de designación, según el caso.

Los Supervisores e interventores designados deberán informar de cualquier anomalía, retardo e incumplimiento del contrato objeto de seguimiento al Gerente de la Entidad. Director o jefe de área a la que pertenece el Supervisor del Contrato, con el fin de tomar las medidas necesarias.

Las actividades de Supervisión e Interventoría se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de RTVC.

El mismo se encuentra en la plataforma kawak bajo el nombre “P - M - 1 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS”

### 7.4. Políticas de Cumplimiento y Transparencia

RTVC se compromete a mantener la más alta transparencia y cumplimiento en la gestión de sus cuentas por pagar. Esto incluye:

- Cumplimiento de Obligaciones Legales y Contractuales: Se asegurará que todos los pagos se realicen de acuerdo con las leyes aplicables y los términos acordados con los proveedores.
- Reportes y Auditorías: Las cuentas por pagar serán incluidas en los informes financieros de RTVC y estarán sujetas a auditorías internas y externas para verificar su precisión y el cumplimiento de las políticas establecidas.

## 8. CIERRE Y APERTURA PRESUPUESTAL

### 8.1. Proceso de Cierre Presupuestal Revisión de Gastos e Ingresos

- **Procedimiento Detallado:**

El procedimiento inicia con el cierre de todas las transacciones financieras que se hace desde la coordinación de Tesorería.

Se lleva a cabo una revisión minuciosa de todos los rubros presupuestales del año fiscal, incluyendo cada partida de la ejecución del gasto o ingresos.

Se verifica la correspondencia de los rubros con las pruebas documentales, como facturas, recibos y contratos, para asegurar la exactitud y completitud de la información.

- **Verificación CDP**

La coordinación de presupuesto debe verificar antes del cierre presupuestal que no exista ningún CDP con saldo y ninguna obligación por pagar pendiente de ser reconocida como tal.

- **Corrección de Discrepancias:**

En caso de identificar errores o discrepancias, se realizan los ajustes necesarios en los registros contables. Esto puede incluir la reclasificación de gastos o ingresos, corrección de errores de registro y ajustes por depreciación o amortización.

Se documenta cada ajuste realizado, incluyendo la justificación y la autorización correspondiente.

**Registro de Obligaciones Pendientes**

- **Identificación de Compromisos No Cumplidos:**

Se identifican todas las obligaciones financieras pendientes al cierre del año fiscal, como facturas no pagadas, compromisos contractuales y otras deudas.

**Preparación de Informes Finales**

- **Elaboración de informes presupuestales:**

Se preparan los presupuestales finales, estos informes ofrecen una visión completa del estado de cierre presupuestal de RTVC al final del año fiscal

y sirven como base para la toma de decisiones y la planificación futura.

**Auditoría y Revisión**

- **Proceso de Auditoría:**

Los informes son sometidos a una revisión profunda, ya sea por un equipo de auditoría interna o por auditores externos independientes.

La auditoría busca validar la precisión de los informes y asegurar que las prácticas contables y presupuestarias de RTVC estén en conformidad con las normativas aplicables, incluyendo principios de contabilidad generalmente aceptados y regulaciones fiscales.

- **Informes de Auditoría y Acciones Subsecuentes:**

Una vez completada la auditoría, se emiten informes que pueden incluir recomendaciones para mejorar los procesos contables y presupuestarios.

RTVC se compromete a actuar sobre las recomendaciones de la auditoría para mejorar continuamente su gestión financiera y presupuestaria.

## 8.2. Proceso de Apertura Presupuestal

**Establecimiento del Presupuesto Aprobado**

- **Implementación del Presupuesto:**

Al inicio del año fiscal, se pone en marcha el presupuesto aprobado. Este paso es crucial para garantizar que RTVC comience el año con un plan financiero claro y estructurado.

La asignación de las apropiaciones se realiza de manera detallada a las diferentes unidades y proyectos, asegurando que cada área reciba los recursos necesarios para operar eficientemente y alcanzar los objetivos establecidos.

- **Alineación con Objetivos Estratégicos:**

La distribución de los fondos se alinea con los objetivos estratégicos y operativos de RTVC, garantizando que las prioridades de la entidad se reflejen en la asignación presupuestaria.

- **Apertura de rubros presupuestales**

Se establecen los rubros para el año fiscal en curso. Este proceso incluye la creación y configuración en el sistema de información financiera de RTVC.

La coordinación de presupuesto debe ingresar el presupuesto aprobado en el sistema financiero de RTVC para el inicio de su ejecución.

Una vez se cargue toda la información se debe garantizar los recursos para el registro de las cuentas por pagar, así como las vigencias futuras.

Se asegura las operaciones del presupuesto, desde el inicio del año fiscal, se registren de manera precisa y oportuna, facilitando así el seguimiento y la gestión efectiva del presupuesto.

**Comunicación Interna**

- **Difusión del Presupuesto:**

Se realiza una comunicación interna para informar a todas las unidades y departamentos sobre el presupuesto aprobado. Esta comunicación incluye detalles sobre la asignación de fondos, los límites de gasto y los procedimientos de autorización.

**Monitoreo Inicial**

- **Seguimiento Proactivo:**

Desde el inicio del año fiscal, se implementa un sistema de monitoreo para controlar de cerca los gastos y los ingresos. Este seguimiento inicial es vital para detectar y abordar cualquier desviación temprana del presupuesto.

Se utilizan herramientas analíticas y sistemas de reporte para proporcionar una visión actualizada del rendimiento financiero, lo que permite a RTVC hacer ajustes proactivos si es necesario.

- **Evaluación Continua:**

Los primeros meses del año fiscal son críticos para establecer el tono de la gestión financiera. Por lo tanto, se realiza una evaluación continua para asegurar que el inicio del año fiscal se maneje de manera eficiente y

conforme a las expectativas presupuestarias.

## 8.3. Coordinación entre Cierre y Apertura Planificación de Flujo de Efectivo

- **Gestión Proactiva del Flujo de Efectivo:**

Durante la transición entre el cierre de un año fiscal y la apertura del siguiente, se hace un énfasis particular en la gestión del flujo de efectivo. Esto incluye proyecciones cuidadosas para asegurar la disponibilidad de fondos necesarios para operaciones continuas y para el inicio de nuevos proyectos.

Se analiza el flujo de efectivo histórico y se hacen proyecciones para los próximos meses, teniendo en cuenta los compromisos financieros pendientes y los ingresos esperados.

- **Evitación de Brechas Financieras:**

Se implementan estrategias para evitar brechas o déficits de financiamiento durante la transición. Esto puede incluir la reasignación de fondos no utilizados del año anterior o la planificación anticipada de necesidades de financiamiento.

**Comunicación entre Departamentos**

- **Intercambio de Información Clave:**

Se mantiene una comunicación constante y fluida entre los departamentos financieros, operativos y de planificación. Esto asegura que todos los departamentos estén informados sobre los resultados del cierre del año fiscal y las expectativas para el año nuevo.

Se organizan reuniones de coordinación y se utilizan plataformas de comunicación interna para facilitar el intercambio de información y mantener a todos los involucrados alineados con los procedimientos y cronogramas.

**Revisión de Procesos**

- **Evaluación y Mejora Continua:**

Al final de cada ciclo fiscal, se lleva a cabo una revisión profunda de los procesos de cierre y apertura. Esta revisión tiene como objetivo identificar áreas de mejora, desafíos enfrentados y éxitos logrados.

Basándose en los resultados de estas revisiones, se ajustan y refinan los procedimientos para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos futuros.

- **Aprendizaje Institucional:**

Las lecciones aprendidas y las mejores prácticas identificadas durante estas revisiones se documentan y se comparten dentro de la organización. Esto contribuye a un aprendizaje institucional continuo y al fortalecimiento de la gestión financiera en RTVC.

## 9. ARMONIZACIÓN

### 9.1. Concepto y Objetivo de la Armonización

La armonización en el contexto presupuestario de RTVC es un proceso clave que busca lograr una sinergia efectiva entre los distintos componentes del sistema presupuestario. Se centra en la alineación y coherencia entre los procesos, sistemas y prácticas presupuestales de la entidad.

**Integración de Procesos Presupuestarios:**

- Unificación de Procedimientos: Se trata de estandarizar los procedimientos de planificación, ejecución y reporte presupuestario en toda la entidad para garantizar que todos los departamentos y unidades operativas sigan un enfoque coherente.
- Flujo de Información Continuo: Se establece un flujo de información continuo y eficiente, asegurando que los datos relevantes estén disponibles y sean accesibles para todos los involucrados en el proceso presupuestario.

**Sistemas de Información Armonizados:**

- Compatibilidad de Sistemas: Se enfatiza la importancia de tener sistemas de información financiera que sean compatibles y que permitan una recopilación y análisis integrados de datos financieros.
- Automatización y Mejora de Procesos: El uso de herramientas tecnológicas avanzadas y sistemas automatizados facilita la recopilación de datos, minimiza errores y mejora la eficiencia en la gestión presupuestaria.

**Prácticas Presupuestales Consistentes:**

- Adopción de Mejores Prácticas: RTVC busca adoptar e implementar las mejores prácticas en la gestión presupuestal, aprendiendo de experiencias internas y externas para mejorar constantemente sus procesos.
- Capacitación y Sensibilización: Se promueve la capacitación y la sensibilización constante del personal sobre la importancia de mantener la coherencia y la uniformidad en las prácticas presupuestarias.

**Objetivo de la Armonización**

El objetivo principal de la armonización en RTVC es mejorar la eficiencia y la efectividad del proceso presupuestario. Esto se logra a través de:

- Reducción de Redundancias: Al tener procesos estandarizados y sistemas integrados, se eliminan tareas redundantes y se optimizan los recursos.
- Mejora en la Toma de Decisiones: Una visión unificada y coherente del presupuesto facilita una toma de decisiones más informada y estratégica a todos los niveles de la organización.
- Gestión Financiera Cohesiva: La armonización asegura que todos los aspectos de la gestión financiera estén alineados con los objetivos estratégicos de RTVC, promoviendo una administración más eficiente y efectiva de los recursos.

## 9.2. Estrategias para la Armonización Integración de Sistemas y Procesos

- **Adopción de Tecnología Avanzada:**

Se implementarán sistemas de información financiera de vanguardia para gestionar y reportar el presupuesto de manera integrada. Esto incluye la adopción de software que facilite la consolidación automática de datos y el análisis en tiempo real.

La integración tecnológica permitirá una visión unificada del estado financiero de RTVC, eliminando silos de información y mejorando la precisión de los datos.

- **Procesos Unificados:**

Se estandarizarán y documentarán los procesos presupuestarios en toda la organización. Esto incluirá procedimientos para la formulación de presupuestos, aprobaciones, modificaciones y reportes.

Se desarrollarán guías y manuales detallados que serán accesibles para todo el personal, asegurando que los procedimientos sean claros y consistentemente aplicados.

**Coordinación entre Departamentos**

- **Canales de Comunicación Efectivos:**

Se establecerán canales de comunicación claros y efectivos entre los departamentos financieros, operativos y administrativos. Esto incluirá reuniones regulares, sistemas de reporte estandarizados y plataformas de colaboración en línea.

La coordinación efectiva asegurará que las decisiones y actividades presupuestarias estén alineadas con los objetivos generales de RTVC y que exista una comprensión compartida de las prioridades y restricciones financieras.

**Capacitación y Sensibilización**

- **Programas de Formación Continua:**

Se realizarán programas de capacitación y talleres enfocados en la armonización presupuestaria. Estos programas estarán diseñados para mejorar las habilidades del personal en el uso de los sistemas de información financiera y en la comprensión de los procesos presupuestarios unificados.

La capacitación también incluirá sesiones sobre la importancia de la armonización para el éxito global de RTVC, resaltando cómo una gestión presupuestaria efectiva contribuye a la consecución de los objetivos estratégicos.

- **Cultura de Mejora Continua:**

Se fomentará una cultura de mejora continua en RTVC, donde el personal esté constantemente buscando maneras de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos presupuestarios.

Se promoverá la retroalimentación activa y se alentará a los empleados a aportar ideas y sugerencias para mejorar la armonización presupuestaria.

### 9.3. Implementación de Políticas de Armonización Directrices Claras de Presupuestación

- **Elaboración de Directrices:**

Se desarrollarán directrices detalladas y comprensivas que abarquen todos los aspectos del proceso presupuestario en RTVC. Estas directrices incluirán instrucciones específicas sobre la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto.

Se asegurará que las directrices estén actualizadas con las últimas normativas y prácticas del sector, incluyendo los requisitos del Decreto 1068 de 2015, el Decreto 115 de 1996 y la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital vigente en el año en curso.

- **Distribución y Acceso:**

Las directrices serán distribuidas a todas las unidades y departamentos pertinentes dentro de RTVC. Además, estarán disponibles de forma accesible en una plataforma digital centralizada para consulta rápida y

fácil referencia.

**Revisiones Periódicas y Ajustes**

- **Proceso de Revisión:**

Se establecerá un calendario para la revisión periódica de los procesos y sistemas presupuestarios. Estas revisiones serán llevadas a cabo por equipos multidisciplinarios que incluyan representantes de diferentes departamentos y unidades.

Durante estas revisiones, se evaluará la efectividad de los procesos actuales y se identificarán áreas que requieran mejoras o ajustes.

- **Implementación de Mejoras:**

Los ajustes identificados como necesarios serán implementados de manera estructurada. Esto podría incluir la actualización de software, la modificación de procesos o la redefinición de roles y responsabilidades.

Se asegurará que todos los cambios se comuniquen claramente a todo el personal relevante y que se proporcionen las capacitaciones necesarias para facilitar una transición suave.

**Evaluación de Impacto**

- **Metodología de Evaluación:**

Se adoptará una metodología rigurosa para evaluar el impacto de las prácticas de armonización en la eficiencia y efectividad del proceso presupuestario. Esto incluirá el análisis de indicadores clave de rendimiento, feedback de los empleados y comparaciones con prácticas del sector.

- **Ajuste de Estrategias:**

Basándose en los resultados de la evaluación, se ajustarán las estrategias y prácticas de armonización para mejorar continuamente los resultados. Esto garantiza que RTVC no solo mantenga sus prácticas en línea con los estándares actuales, sino que también se adapte a las cambiantes necesidades y desafíos.

## 9.4. Beneficios de la Armonización Mejora en la Toma de Decisiones

- **Visión Integral del Presupuesto:**

La armonización permite consolidar toda la información financiera y presupuestaria, ofreciendo una visión integral del estado financiero de RTVC. Esto facilita la identificación de tendencias, riesgos y oportunidades de manera más efectiva.

- **Análisis Basado en Datos:**

Con una visión integrada y coherente, los directivos y gerentes pueden realizar análisis más profundos y basados en datos. Esto les permite tomar decisiones estratégicas informadas, desde la asignación de recursos hasta la planificación a largo plazo.

**Eficiencia Operativa**

- **Reducción de Redundancias:**

La armonización minimiza la duplicación de tareas y procesos en diferentes departamentos y unidades. Esto no solo ahorra tiempo y recursos, sino que también elimina posibles confusiones y errores que pueden surgir de la descoordinación.

- **Optimización de Procesos:**

Los procesos estandarizados y unificados mejoran la eficiencia operativa. Las tareas como la elaboración de informes, la supervisión del presupuesto y la gestión de cambios se vuelven más ágiles y menos propensas a retrasos.

**Transparencia y Responsabilidad**

- **Mayor Claridad en la Gestión Financiera:**

Un enfoque armonizado en la gestión presupuestaria y financiera promueve una mayor transparencia. Al tener procesos claros y coherentes, se facilita el seguimiento y la comprensión de las decisiones financieras por parte de todas las partes interesadas.

- **Fortalecimiento de la Confianza:**

La transparencia y la responsabilidad son fundamentales para fortalecer la confianza tanto interna como externa en RTVC. Los stakeholders, incluyendo empleados, socios, reguladores y el público, pueden tener mayor confianza en la gestión financiera de la entidad.

Impacto en el Cumplimiento y la Cultura Organizacional

- **Cumplimiento Normativo:**

La armonización facilita el cumplimiento de las normativas y leyes fiscales, incluidas las estipuladas en el Decreto 1068 de 2015, el Decreto 115 de 1996 y la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital vigente en el año en curso, al tener procesos uniformes y bien definidos.

- **Promoción de una Cultura de Mejora Continua:**

Al implementar prácticas armonizadas, RTVC promueve una cultura de mejora continua y aprendizaje, donde los empleados se motivan para buscar constantemente formas de optimizar la gestión financiera.

## 10. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA - ERP VIGENTE

### 10.1. Introducción al Sistema vigente

El Sistema de Información Financiera ERP VIGENTE es la herramienta integral utilizada por RTVC para la gestión, seguimiento y reporte de su información financiera y presupuestaria. Este sistema facilita una visión clara y actualizada del estado financiero de RTVC, permitiendo una gestión efectiva de los recursos y una toma de decisiones basada en datos precisos y oportunos.

### 10.2. Características y Funcionalidades

El ERP VIGENTE ofrece una gama de características y funcionalidades diseñadas para optimizar la gestión financiera de RTVC:

- Integración de Datos: Consolida información de diversas fuentes, proporcionando una plataforma única para la gestión financiera y

presupuestaria.

- Seguimiento en Tiempo Real: Permite el monitoreo en tiempo real de las transacciones financieras, ofreciendo una visión actualizada del rendimiento financiero.
- Reportes y Análisis: Genera una variedad de reportes financieros y análisis, facilitando la evaluación del desempeño presupuestario y financiero.
- Automatización de Procesos: Automatiza procesos clave como la entrada de datos, cálculos financieros y generación de reportes, mejorando la eficiencia y reduciendo el riesgo de errores.

### 10.3. Implementación y Uso en RTVC

La implementación del Sistema ERP VIGENTE en RTVC se enfoca en:

- Capacitación del Personal: Se asegurará que el personal relevante reciba la formación necesaria para utilizar eficientemente el sistema.
- Procedimientos Estandarizados: Se establecerán procedimientos estandarizados para la entrada de datos, elaboración de informes y otras actividades dentro del sistema, asegurando coherencia y precisión en la información registrada.

### 10.4. Mantenimiento y Actualización del Sistema

El mantenimiento y la actualización del Sistema del ERP VIGENTE son esenciales para su funcionamiento óptimo:

- Actualizaciones Regulares: El sistema recibirá actualizaciones regulares para incorporar nuevas características, mejorar la seguridad y asegurar su compatibilidad con las normativas financieras vigentes.
- Soporte Técnico Continuo: Se proporcionará soporte técnico continuo para resolver cualquier problema operativo y garantizar que el sistema funcione de manera eficiente.
- Evaluación de Necesidades de Mejora: Se realizarán evaluaciones periódicas del sistema para identificar oportunidades de mejora y

ajustar el sistema a las cambiantes necesidades de RTVC.

### 10.5. Rol del Sistema del ERP VIGENTE en la Gestión Financiera

El ERP VIGENTE juega un papel crucial en la gestión financiera de RTVC, proporcionando la base para una gestión presupuestaria efectiva y transparente. Su capacidad para ofrecer información financiera precisa y en tiempo real es fundamental para una toma de decisiones informada, la planificación estratégica y el cumplimiento de los objetivos financieros de RTVC.

## 11. RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES OFICIALES EN MATERIA PRESUPUESTAL

### 11.1. Definición de Responsabilidades

En RTVC, la participación activa y la responsabilidad de cada trabajador oficial en la gestión y administración del presupuesto son fundamentales para el éxito y la sostenibilidad de la organización. Las responsabilidades en materia presupuestal, distribuidas entre diferentes niveles y departamentos, aseguran una gestión fiscal integral, responsable y transparente.

**Planificación Presupuestaria:**

- **Responsables de Coordinaciones:** Cada jefe de cada coordinación es responsable de desarrollar y presentar un presupuesto anual para su área, asegurando que esté alineado con los objetivos estratégicos de RTVC y las restricciones financieras generales. Esto incluye estimar ingresos y gastos, proyectar necesidades futuras y preparar justificaciones detalladas para las solicitudes presupuestarias.
- **Personal Financiero:** El personal financiero, bajo la dirección del departamento financiero, colabora estrechamente en la revisión, ajuste y consolidación de los presupuestos propuestos por los distintos departamentos, garantizando su alineación con las metas generales de RTVC.

**Ejecución de Gastos:**

- **Autorización de Gastos:** Los ordenadores del gasto con autoridad para aprobar gastos deben asegurarse de que todas las transacciones sean justificadas, necesarias y estén dentro de los límites presupuestarios establecidos.
- **Supervisión de Contratos:** Los ordenadores del gasto deben adherirse a las políticas de adquisición de RTVC, buscando la mejor relación calidad-precio y garantizando que todas las compras estén debidamente autorizadas y documentadas.

**Seguimiento de Ingresos:**

- **Unidades de negocio:** Las unidades de negocios a través del área comercial encargadas de generar ingresos deben realizar un seguimiento proactivo y reportar el progreso en relación con las metas de ingresos establecidas, identificando tendencias, desviaciones y oportunidades.

**Cumplimiento de las Normativas:**

- **Personal y apoyo presupuestal:** Se encargan de asegurar que todas las actividades presupuestales de RTVC cumplan con las normativas vigentes. Esto incluye la preparación de informes, el cumplimiento de tareas propias de la coordinación y la cooperación con auditorías externas e internas.

**Formación y Actualización Continua:**

- **Desarrollo Profesional:** RTVC se compromete a proporcionar formación continua a su personal en temas relacionados con la gestión presupuestaria y financiera, incluyendo cambios en la legislación fiscal, mejores prácticas en contabilidad y nuevas herramientas y tecnologías financieras.

Estas responsabilidades detalladas ayudan a asegurar que cada miembro del equipo de RTVC comprenda su rol en la gestión presupuestal y contribuya de manera efectiva a la salud financiera y al éxito de la organización.

## 11.2. Compromiso con la Integridad y la Transparencia

En RTVC, la integridad y la transparencia son pilares fundamentales en la gestión presupuestal, alineados con los estándares éticos más altos y las normativas legales vigentes, incluyendo el Decreto 1068 de 2015, el Decreto 115 de 1996 y la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital vigente en el año en curso. Estas leyes y reglamentos establecen un marco claro para la administración responsable de los recursos financieros públicos, enfatizando la importancia de la integridad y la transparencia en todas las actividades presupuestarias.

**Adhesión a Normativas Legales:**

- **Decreto 1068 de 2015 y Decreto 115 de 1996:** Estos decretos establecen directrices generales para la gestión fiscal y presupuestaria del Estado, incluyendo procedimientos de planificación, ejecución y reporte. RTVC se compromete a seguir estos lineamientos, garantizando que todas las actividades presupuestarias cumplan con los requisitos legales y regulaciones aplicables.
- **Ley 2276 de 2022:** Esta ley introduce actualizaciones y cambios importantes en la gestión fiscal y presupuestal. RTVC se asegura de incorporar estas actualizaciones en sus prácticas, manteniéndose siempre alineada con las disposiciones legales más recientes.

**Cultura Organizacional Basada en la Ética:**

RTVC fomenta una cultura organizacional donde la ética y la integridad son valores fundamentales. Se espera que todos los trabajadores oficiales actúen con honestidad, transparencia y responsabilidad, tanto en la planificación como en la ejecución del presupuesto.

La capacitación regular en ética y cumplimiento es una práctica estándar en RTVC, asegurando que todos los empleados estén al tanto de sus obligaciones éticas y legales.

**Transparencia en el Reporte y la Gestión Financiera:**

La transparencia en el reporte financiero es crucial. RTVC se compromete a proporcionar informes claros y precisos que reflejen de manera fidedigna su situación financiera.

Se implementan mecanismos de control interno y auditorías regulares para verificar la precisión y la integridad de la información financiera y presupuestaria.

**Mecanismos de Control y Rendición de Cuentas:**

RTVC ha establecido mecanismos de control y rendición de cuentas para supervisar y evaluar continuamente la gestión presupuestaria.

Se promueve la participación activa de la auditoría interna y se facilita la revisión por entidades de control externas, asegurando así un escrutinio adecuado y la detección temprana de cualquier irregularidad o desviación.

El compromiso de RTVC con la integridad y la transparencia en la gestión presupuestal es un reflejo de su responsabilidad ante la sociedad y su dedicación a la gestión eficiente y ética de los recursos públicos.

### 11.3. Roles y Responsabilidades Específicas

Responsables de Coordinaciones

- **Formulación de Presupuestos:** Los jefes de cada coordinación son responsables de desarrollar un presupuesto detallado para su área, basado en análisis cuidadosos de las necesidades operativas y estratégicas. Deben presentar estimaciones realistas de ingresos y gastos, considerando los objetivos a corto y largo plazo de RTVC.
- **Monitoreo de Gastos:** Deben realizar un seguimiento continuo de los gastos de su departamento, comparándolos con el presupuesto aprobado y ajustando las actividades para evitar desviaciones.
- **Reporte y Justificación:** Es esencial que informen periódicamente sobre el rendimiento financiero de su departamento, justificando cualquier variación significativa y proponiendo ajustes si es necesario.

Personal Financiero

- **Supervisión del Proceso Presupuestario:** Encargados de coordinar y supervisar el proceso presupuestario en toda la organización. Esto incluye consolidar los presupuestos de los distintos departamentos y asegurar su coherencia con los objetivos financieros generales de RTVC.
- **Elaboración de Informes y Análisis Financiero:** Preparan informes financieros regulares, ofreciendo un análisis detallado del estado financiero de RTVC, y brindan recomendaciones basadas en tendencias, desviaciones y proyecciones.
- **Cumplimiento Normativo:** Aseguran que todas las actividades presupuestarias cumplan con las regulaciones y leyes vigentes, incluyendo el Decreto 1068 de 2015, el Decreto 115 de 1996 y la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital vigente en el año en curso.

**Auditores Internos**

- Revisión y Verificación: Llevan a cabo auditorías internas para revisar y verificar la exactitud en la gestión presupuestaria. Esto incluye examinar la documentación financiera, los procesos de aprobación de gastos y la eficacia de los controles internos.
- Identificación de Riesgos y Mejoras: Identifican áreas de riesgo financiero y oportunidades para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión del presupuesto. Sus hallazgos y recomendaciones son clave para fortalecer la integridad financiera de RTVC.
- Informes de Auditoría: Preparan informes de auditoría detallados, destacando cualquier irregularidad o área de preocupación, y proponen medidas correctivas o preventivas.

Formación y Concienciación Continua

- **Desarrollo Profesional Continuo:** RTVC promueve la formación continua de su personal en gestión presupuestaria y financiera,

asegurando que estén al tanto de las mejores prácticas, cambios en las normativas y desarrollos en herramientas y tecnologías financieras.

### 11.4. Capacitación y Desarrollo

RTVC reconoce la importancia crítica de mantener a su personal bien informado y capacitado en todos los aspectos de la gestión presupuestal. La entidad se compromete a proporcionar oportunidades de capacitación y desarrollo continuo, asegurando que los trabajadores oficiales posean los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar eficientemente los recursos financieros. Los programas de capacitación incluyen:

**Talleres y Seminarios:**

- Temas Clave: Se ofrecen talleres y seminarios sobre una variedad de temas, incluyendo principios de contabilidad, gestión fiscal, normativas vigentes como el Decreto 1068 de 2015, el Decreto 115 de 1996, y la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital vigente en el año en curso, y ética en la gestión financiera.
- Expertos y Profesionales Externos: Estas sesiones son dirigidas por expertos en finanzas y contabilidad, y en ocasiones se invita a profesionales externos para proporcionar perspectivas adicionales y actualizaciones sobre las mejores prácticas en el sector.

**Cursos de Análisis Financiero y Herramientas de Reporte:**

- Habilidades Prácticas: Se imparten cursos que se centran en el uso de herramientas de análisis y reporte financiero, incluyendo sistemas como el Sistema de Información Financiera ERP VIGENTE.
- Análisis de Datos y Toma de Decisiones: Estos cursos están diseñados para mejorar las habilidades en el manejo de datos financieros, facilitando la toma de decisiones basadas en información precisa y actualizada.

**Programas de Desarrollo Continuo:**

- Aprendizaje Continuo: RTVC promueve un enfoque de aprendizaje continuo, animando a sus empleados a mantenerse actualizados sobre los cambios en las normativas fiscales y las tendencias en la gestión financiera.
- Planes de Desarrollo Individual: Se elaboran planes de desarrollo personalizados para cada empleado, basados en sus roles específicos y necesidades de crecimiento profesional.

**Evaluaciones y Feedback:**

- Evaluación del Aprendizaje: Tras cada programa de capacitación, se evalúa el aprendizaje para asegurar que los objetivos de formación se hayan alcanzado.
- Retroalimentación para Mejora: Se recoge feedback de los participantes para mejorar continuamente los programas de capacitación y asegurar su relevancia y eficacia.

El compromiso de RTVC con la capacitación y el desarrollo de sus trabajadores en materia de gestión presupuestal refleja su dedicación a la excelencia organizativa y la responsabilidad fiscal. A través de estos programas, RTVC no solo mejora las competencias individuales, sino que también fortalece la capacidad institucional para una gestión financiera efectiva y transparente.

## 11.5. Evaluación y Rendición de Cuentas Mecanismos de Evaluación

**Evaluaciones Periódicas de Desempeño:**

- Proceso: Se llevarán a cabo evaluaciones regulares del desempeño de cada trabajador en relación con la gestión del presupuesto. Estas evaluaciones incluirán la revisión del cumplimiento de las metas presupuestarias asignadas y la eficacia en la gestión de los recursos.
- Indicadores Clave: Se utilizarán indicadores de desempeño

específicos, tales como precisión en la proyección presupuestaria, grado de adherencia a los límites presupuestarios y eficiencia en el uso de recursos.

**Auditorías Internas:**

- Rol de la Auditoría Interna: La auditoría interna jugará un papel crucial en la evaluación de la gestión presupuestaria, revisando la adherencia a las políticas y procedimientos establecidos y la exactitud de los informes financieros.
- Frecuencia y Alcance: Las auditorías se realizarán a intervalos regulares y cubrirán diferentes aspectos de la gestión presupuestaria, desde la planificación hasta la ejecución y el reporte.

**Rendición de Cuentas Mecanismos de**

**Transparencia:**

- Informes Públicos: RTVC se compromete a mantener la transparencia mediante la publicación regular de informes financieros que serán accesibles para las partes interesadas, incluyendo la dirección, los empleados y el público en general.
- Canales de Comunicación: Se establecerán canales de comunicación efectivos para que los trabajadores puedan reportar preocupaciones o irregularidades en la gestión presupuestaria de manera segura y confidencial.

**Acciones Correctivas:**

- Identificación de Problemas: Las deficiencias o problemas identificados durante las evaluaciones o auditorías serán abordados de manera proactiva. Esto puede incluir la revisión de procesos, la reasignación de responsabilidades o la implementación de nuevas políticas.
- Planes de Mejora: Para cada problema identificado, se desarrollarán planes de mejora específicos, los cuales serán monitoreados para asegurar su efectiva implementación y el logro de los resultados

esperados.

**Evaluaciones Externas:**

- Auditorías Externas: Además de las auditorías internas, RTVC se someterá a auditorías externas para proporcionar una evaluación objetiva e independiente de su gestión presupuestaria.
- Cumplimiento de Normativas: Estas auditorías también ayudarán a garantizar que RTVC cumpla con las normativas fiscales y contables vigentes, incluyendo aquellas estipuladas en el Decreto 1068 de 2015, el Decreto 115 de 1996 y la Ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital vigente en el año en curso.

**Formación Continua en Responsabilidad Fiscal**

- Capacitación en Rendición de Cuentas: RTVC proporcionará formación continua a sus trabajadores sobre la importancia de la rendición de cuentas y la gestión ética de los recursos financieros, reforzando la cultura de responsabilidad en toda la organización.

## 12. PREGUNTAS FRECUENTES

### 12.1. Generalidades

Esta sección del manual recopila y responde a las preguntas más frecuentes relacionadas con el proceso presupuestario en RTVC. Su objetivo es proporcionar una referencia rápida y clara para resolver dudas comunes, facilitando así una mayor comprensión y eficiencia en la gestión presupuestal.

Algunas Preguntas Frecuentes:

**¿Cómo se elabora el presupuesto anual en RTVC?**

Respuesta: El presupuesto anual en RTVC se elabora mediante un proceso que involucra la recopilación de propuestas de todas las áreas, su revisión y ajuste por parte de la dirección financiera, y finalmente su aprobación por la junta directiva. Este proceso se guía por los objetivos estratégicos de

RTVC y las normativas fiscales vigentes.

**¿Cómo se gestionan las vigencias futuras en RTVC?**

Respuesta: Las vigencias futuras se gestionan bajo estrictas normativas legales y procedimientos internos que aseguran su alineación con los planes a largo plazo de RTVC y la sostenibilidad financiera. Todo compromiso de recursos que se extienda más allá del año fiscal actual requiere una justificación detallada y aprobaciones específicas.

**¿Qué procedimientos se siguen para modificar el presupuesto?**

Respuesta: Las modificaciones presupuestarias deben ser justificadas y aprobadas por la dirección financiera y, en casos significativos, por la junta directiva. Se deben seguir los procedimientos establecidos en el manual, que incluyen la evaluación del impacto de dichas modificaciones en el presupuesto general.

**¿En qué consiste el cierre presupuestal de fin de año?**

Respuesta: El cierre presupuestal implica revisar todas las transacciones del año, asegurando que todas las obligaciones financieras estén registradas y que los ingresos y gastos estén correctamente contabilizados. Concluye con la preparación de informes financieros finales y su auditoría correspondiente.

### 12.2. Actualización y Ampliación de las Preguntas

Esta sección del manual se actualizará periódicamente para reflejar cambios en las políticas, normativas y procedimientos de RTVC. Además, se añadirán nuevas preguntas y respuestas según surjan consultas relevantes en la gestión presupuestal.

## 13. SIGLAS COMUNES, FORMATOS, TABLAS, ÍNDICE TEMÁTICO

### 13.1. Siglas Comunes

Esta sección del manual presenta un listado de las siglas y abreviaturas más comúnmente utilizadas en el contexto de la gestión presupuestaria y financiera en RTVC. Por ejemplo:

- CCP: Catálogo de Clasificación Presupuestal
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- EICEs: Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- EOP: Estatuto Orgánico de Presupuesto
- ERP VIGENTE: Sistema de Información Financiera ERP VIGENTE
- FUTIC: Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- MinTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- MOP: Manual Operativo de Presupuesto
- PAA: Plan Anual de Adquisiciones
- PGN: Presupuesto General de la Nación
- RP: Registro Presupuestal
- RTVC: Radio Televisión Nacional de Colombia.
- SIFA: Sistema de información financiera y administrativa
- VF: Vigencias Futuras.

El propósito de esta lista es facilitar la comprensión y el uso uniforme de términos técnicos y abreviaturas en toda la documentación y comunicación presupuestaria.

## 13.2. Formatos

En esta parte del manual se incluyen ejemplos y plantillas de los formatos estándar utilizados en los procesos presupuestarios en RTVC. Estos formatos pueden incluir:

- Formatos para la presentación de propuestas de presupuesto.
- Plantillas para informes financieros y de gestión.
- Formularios para solicitudes de modificación presupuestaria.

Los formatos están diseñados para asegurar la coherencia, la completa documentación y la facilidad de revisión y aprobación de los procesos presupuestarios.

### 13.3. Tablas

Esta sección proporciona tablas útiles que pueden incluir:

- Tablas de clasificación presupuestaria, que detallan las categorías y subcategorías de ingresos y gastos.
- Tablas de equivalencias, para la conversión o comparación de datos financieros.
- Cronogramas y calendarios presupuestarios, que ilustran los plazos y fechas importantes del ciclo presupuestal.

Estas tablas son herramientas valiosas para el análisis, la planificación y el seguimiento presupuestario en RTVC.

### 13.4. Índice Temático

El índice temático es una herramienta esencial para navegar rápidamente por el manual. Incluye:

- Una lista detallada de temas y subtemas tratados en el manual.
- Referencias de páginas para facilitar la búsqueda rápida de información específica.
- Enlaces a secciones relevantes para usuarios del manual en formato digital.

Este índice temático facilita el acceso rápido a la información necesaria, mejorando la eficiencia en la gestión presupuestaria.

## 14. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio | Área productora | Fecha de Publicación |
|---|---|---|---|
| 1 | Creación del Documento | Gestión financiera | 24/01/2024 |
| | Se realiza nuevamente el cargue del documento, se actualiza logo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. | Gestión financiera | 01/07/2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Se realiza nuevamente el cargue del documento, se actualiza logo, se incluye control de cambios, dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG. | Coordinación de Planeación | 05/10/2026 |